बाजार समाचार एवं पत्र-व्यवहार
(MARKET REPORT & CORRESPONDENCE)

लेखक
प्रो० रमेशचन्द्र अग्रवाल
एम० कॉम०, बी० टी०, एफ० आर० ई० एस० (लन्दन)
अध्यक्ष वाणिज्य विभाग,
श्री जैन डिग्री कॉलेज, बीकानेर
(सदस्य अखिल भारतीय वाणिज्य परिषद)

प्रथम संस्करण
१९६१

आगरा
साहित्य भवन
शिक्षा सम्बन्धी साहित्य के प्रकाशक

प्रकाशक
साहित्य भवन,
२७३७, सुई कटरा,
आगरा ।

मूल्य—दो रुपया पचास नये पैसे

मुद्रक
राष्ट्रीय इलैक्ट्रिक प्रेस,
शीतला गली,
आगरा ।

प्रस्तावना

प्रस्तुत पुस्तक की रचना भारत के विभिन्न विश्व-विद्यालयों, विशेषत राजस्थान, बिहार, उत्कल, सागर एव विक्रम-विश्वविद्यालय और उत्तर प्रदेश बोर्ड के इएटरमीडिएट व प्री यूनिवर्सिटी के निर्धारित पाठ्य-क्रम के अनुसार की गई है। पुस्तक मे विषय का प्रतिपादन इतने सरल एवं स्पष्ट ढंग से किया गया है कि इस विषय म प्रवेश करने वाले छात्र को कोई भी कठिनाई अनुभव न हो और पुस्तक स्वयं शिक्षक का कार्य करे। पारिभाषिक शब्दो की क्लिष्टता दूर करने के अभिप्राय से यथास्थान कोष्ठक मे अँग्रेजी शब्दो का प्रयोग करने के साथ-साथ वाक्य प्रयोग व आवश्यक उदाहरण भी दिये गये हैं। बाजार समाचार सम्बन्धी अवतरण को पढने व व्याख्या करने की विधि अत्यन्त ही सरल व वैज्ञानिक ढंग से प्रस्तुत की गई है जो कि पुस्तक की एक प्रमुख विशेषता है। पुस्तक के द्वितीय खड मे व्यापारिक एवं सरकारी पत्र-व्यवहार बिल्कुल आधुनिक ढंग से प्रस्तुत किया गया है।

प्रत्येक अध्याय के बीच (उदाहरण के रूप मे) तथा अन्त मे भारत के विविध विश्व-विद्यालयों तथा परीक्षा बोर्डों मे समय-समय पर पूछे गये सन् १९६० तक के प्रश्नो को भी सम्मिलित करने का प्रयास किया गया है।

पुस्तक की रचना मे इस विषय पर उपलब्ध प्राय. सभी महत्वपूर्ण ग्रन्थो और समाचार-पत्रो से भी सहायता ली गई है, जिसके लिये लेखक उन सभी के प्रति कृतज्ञ है।

मैं अपने मित्र प्रोफेसर जगन्नाथ वोहरा, एम० कॉम०, श्री जैन कालेज, बीकानेर के प्रति भी आभारी हूँ जिन्होने समय-समय पर अपने अमूल्य सुझाव दिये।

इस पुस्तक को अधिक लोक-प्रिय बनाने के लिये सुझावो का सदैव स्वागत किया जायगा।

—रमेशचन्द अग्रवाल

अनुक्रमणिका

प्रथम खण्ड

द्वितीय खण्ड

अध्याय १

बाजार समाचार

(Market Report)

अर्थ तथा वर्गीकरण

अर्थ—

जन-साधारण की दृष्टि मे "**बाजार वह स्थान है जहाँ क्रेता और विक्रेता एकत्रित होकर वस्तुओं का क्रय विक्रय करते हैं।**" इस परिभाषा के अनुसार 'बाजार' शब्द का आशय किसी स्थान विशेष से होता है जहाँ पर कि क्रेता व विक्रता आपस मे व्यवसाय करते हैं—जैसे किसी स्थान पर यदि कुल मिलाकर ५० दुकानें भिन्न-भिन्न वस्तुओ की हो, अर्थात् पान, कपडा, पुस्तकें, अनाज, दर्जी, होटल, जनरल मर्चेन्टस, बतन, धोबी, ईधन आदि तो भी वह स्थान बाजार कहलायगा। इस प्रकार उपर्युक्त परिभाषा मे बाजार शब्द का प्रयोग अत्यन्त सकीर्ण अर्थ में किया गया है क्योकि इसमे विशिष्टीकरण, सगठन व प्रतिस्पर्धा का पूर्णतया अभाव है।

वर्तमान युग मे 'बाजार' शब्द अत्यन्त ही व्यापक है। आज के बाजार का क्षेत्र किसी गाँव, नगर, प्रान्त अथवा देश तक ही सीमित नही है, वरन् इसका रूप अन्तर्राष्ट्रीय हो गया है। यही कारण है कि अर्थ शास्त्रियो ने उपर्युक्त परिभाषा की कटु शब्दो मे आलोचना की है। अर्थ शास्त्रियो का बाजार शब्द से तात्पर्य किसी एक विशेष स्थान अथवा व्यक्तियो के समूह से नही है। उनके अनुसार—**बाजार एक सगठित स्थान है जहाँ पर कि किसी विशेष वस्तु के भारी मात्रा मे क्रता व विक्रता मिलते हों तथा आपस मे व्यवसाय करते हों। क्रय विक्रय मे स्वतन्त्र एव तीव्र प्रतिस्पर्धा होती है, इस पारस्परिक प्रतिस्पर्धा के**

कारण बाजार में एक समय किसी वस्तु का समान मूल्य रहता हो जिस पर कि किसी भी मात्रा मे वस्तु का क्रय विक्रय किया जा सके। सक्षेप मे, आधुनिक बाजार के निम्नलिखित आवश्यक तत्त्व होते हैं —

(१) बाजार एक सगठित स्थान है जहाँ पर भारी मात्रा मे क्रेता व विक्रेता एकत्रित होते हो,

(२) क्रय विक्रय किसी विशेष वस्तु का ही होता हो,

(३) क्रेता व विक्रेता मे स्वतन्त्र तीव्र प्रतिस्पर्धा विद्यमान हो,

(४) वस्तु का किसी एक समय एक ही मूल्य हो,

(५) उस मूल्य पर किसी भी मात्रा मे वस्तु का क्रय विक्रय किया जा सकता हो,

(६) मध्यस्थ विद्यमान हो,

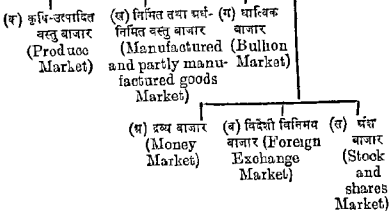
(७) वस्तु सम्बन्धी आवश्यक सूचनाएँ समय समय पर प्रकाशित होती रहती हो,

(८) क्रेता व विक्रेता का बाजार मे सदैव मौजूद होना आवश्यक नहीं है अर्थात् वे घर पर बैठे-बैठे भी व्यवसाय कर सकते हैं;

(९) बाजार का क्षेत्र अत्यन्त विस्तृत हो—अर्थात् इसका सम्बन्ध विदेशी बाजारो तक से हो।

वर्गीकरण (Classification)—

बाजार का वर्गीकरण विभिन्न दृष्टिकोणों से किया जा सकता है, यथा स्वामित्व की दृष्टि से, क्षेत्र की दृष्टि से (स्थानीय, राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय), अवधि की दृष्टि से (अल्पकालीन मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन), वस्तु की दृष्टि से (गेहूँ, चावल, सोना इत्यादि), क्रय-विक्रय के स्वभाव की दृष्टि से (फुटकर व थोक) वस्तु के स्वाभाव की दृष्टि से (पदार्थ बाजार, पूँजी बाजार तथा श्रम बाजार) आदि।

परन्तु बाजार समाचारों के अध्ययन की दृष्टि से बाजारो को मोटे रूप मे दो भागों में विभाजित किया जा सकता है—प्रथम, वस्तु बाजार तथा द्वितीय पूँजी बाजार, जैसा कि आगे उनके उपविभाजन सहित बतलाया गया है —

(१) पदार्थ बाजार—

पदार्थ बाजार से हमारा अभिप्राय उस बाजार से है जहाँ पर उपभोग अथवा उत्पादन सम्बन्धी वस्तुओं का क्रय-विक्रय होता है। उपभोग सम्बन्धी वस्तुएँ वे होती हैं जो कि प्रत्यक्ष रूप मे उपभोग मे लाई जाती हैं, जैसे—गेहूँ, चावल आदि। इसके विपरीत उत्पादन वस्तुएँ वे होती हैं जिनके उपभोग के लिए उनका रूप परिवर्तन करना पडता है, जैसे—कपास, जूट खनिज (लोहा, पीतल, सोना) (Minerals) आदि। पदार्थ बाजार को भी निम्नलिखित तीन श्रेणियो मे विभाजित किया जा सकता है :—

(क) कृषि उत्पादित पदार्थ बाजार या उत्पत्ति बाजार (Produce Market)—यह वह सगठित बाजार होता है जहाँ पर कच्चे माल के क्रय तथा विक्रय के सौदे होते हैं, जैसे—गेहूँ, चावल, कपास, जूट आदि। इस प्रकार के बाजार प्रमुख व्यापारिक केन्द्रो, बडी-बडी मन्डियो व नगरो मे केन्द्रित

रहते हैं। भारत मे गेहूँ के प्रमुख बाजार—हापुड,[१] चदौसी अमृतसर, लायलपुर, श्री गगानगर, देहली, कलकत्ता व बम्बई आदि हैं। कपास की मुख्य मडियाँ—बम्बई[२], इन्दौर आदि, जूट की मुख्य मण्डियाँ—कलकत्ता[३] कानपुर हैं।

(ख) निर्मित तथा अर्ध निर्मित पदार्थ बाजार—(Manufactured and partly manufactured goods market)—इन बाजारो मे निर्मित (जैसे कपडा, चीनी, चमडे का सामान) तथा अर्ध निर्मित (जैस सूत) वस्तुओ का क्रय विक्रय होता है। इस प्रकार के प्रमुख बाजार य हैं सूतीवस्त्र के बम्बई[४], अहमदाबाद, कानपुर, दिल्ली आदि मे है, चीनी के बरेली, मेरठ, कानपुर, मुजफ्फरनगर आदि म तथा चमडे के मद्रास व कानपुर मे हैं।

(ग) सराफा अथवा बहुमूल्य धात्विक बाजार—भारत मे इस प्रकार के बाजार को सराफा बाजार कहते हैं। इसमे मुख्यता सोने व चाँदी का क्रय-विक्रय होता है। ससार के सबसे बडे सराफे बाजार लन्दन व न्यूयार्क मे हैं। भारत के प्रमुख बाजार बम्बई[५], अमृतसर, कलकत्ता, देहली, कानपुर तथा मद्रास मे स्थित हैं। इस प्रकार के बाजार का क्षेत्र अत्यन्त विस्तृत है।

(२) पूँजी बाजार —

व्यापार व उद्योग को आरम्भ करने, विस्तार करने व सफलतापूर्वक चलाने के वास्ते पूँजी की आवश्यकता होती है। इसको व्यापार व उद्योग का जीवन रक्त (life blood) भी कहते हैं। जिस बाजार मे पूँजी उपलब्ध होती है उसे पूँजी बाजार कहते हैं। वस्तु बाजार की तरह पूँजी बाजार को भी अग्रलिखित तीन भागो मे विभाजित किया जा सकता है :—

---

१. हापुड—भारत मे गेहूँ की प्रधान मडी है।
२. बम्बई—भारत मे कपास की प्रधान मडी है।
३. कलकत्ता—भारत मे जूट की प्रधान मडी है।
४. बम्बई—भारत मे सूती वस्त्र (Cotton textiles) का प्रधान बाजार है।
५. बम्बई—भारत मे प्रमुख सराफा बाजार है।

(अ) द्रव्य बाजार (Money Market)—व्यवसाय व उद्योग को मुख्यतया अल्पकालीन आर्थिक आवश्यकताओं की पूर्ति इसी बाजार से होती है। इस बाजार में दो पक्ष होते हैं। प्रथम, द्रव्य के विक्रेता (lenders) अर्थात् द्रव्य के विनियोग करने वाले (सेठ, साहूकार, बैंक आदि), द्वितीय, द्रव्य के क्रेता (borrowers) अर्थात् द्रव्य को उधार लेने वाले (व्यवसायक व उद्योग-पति आदि)। इस प्रकार के क्रय व विक्रय का प्रतिफल ब्याज होता है जिसके आधार पर समस्त देन-लेन होते हैं। द्रव्य बाजार का विकास मुख्यतया औद्योगिक व व्यापारिक केन्द्रों में ही हुआ है। विश्व-विख्यात द्रव्य बाजार लन्दन व न्यूयार्क हैं। भारत के प्रमुख द्रव्य बाजार—बम्बई, कलकत्ता, अहमदाबाद, दिल्ली, कानपुर, मद्रास व अमृतसर में हैं।

(ब) विदेशी विनिमय बाजार—(Foreign Exchange Market) —यह एक संगठित बाजार है जहां पर विदेशी विनिमय (मुद्रा) का क्रय विक्रय होता है। इसका मुख्य ध्येय अन्तर्राष्ट्रीय देन-लेन को सुलभ बनाना है। इन बाजारों में हम अन्य राष्ट्रों की मुद्रा प्राप्त कर सकते हैं ताकि भुगतान की जटिल समस्या हल हो जाय। विश्व विख्यात विदेशी विनिमय बाजार लन्दन व न्यूयार्क में हैं। भारत के प्रमुख विदेशी विनिमय बाजार—कलकत्ता, बम्बई, मद्रास व देहली में हैं जहां पर कि विदेशी विनिमय बैंकों के कार्यालय हैं।

(स) अंश बाजार (Stock & Share Market)—यह एक संगठित बाजार है जहां कि विभिन्न कम्पनियों के अंशों, ऋण पत्रों तथा अन्य प्रतिभूतियों का क्रय विक्रय होता है। द्रव्य व अंश बाजार में अन्तर केवल इतना है कि प्रथम में अल्पकालीन पूँजी की पूर्ति होती है जबकि द्वितीय में अर्थात् अंश बाजार में दीर्घकालीन पूँजी उपलब्ध होती है। इस बाजार का भी अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्र है। विश्व विख्यात अंश बाजार लन्दन व न्यूयार्क है। भारत के प्रमुख अंश बाजार—बम्बई, कलकत्ता, देहली, मद्रास, अहमदाबाद व कानपुर आदि में हैं।

अध्याय २

पारिभाषिक शब्द

(Technical Terms)

बाजार समाचारो मे कुछ तान्त्रिक शब्दो का प्रयोग होता है, जिनका कि अर्थ भी विशेष लिया जाता है। अतः जब तक कि इन शब्दो का सही अर्थ जान नही लिया जाय तब तक बाजार समाचारो को समझना तथा उनका सदुपयोग करना सम्भव नही। बाजार-समाचार मे एक विशेष प्रकार की लेखन-शैली का प्रयोग होता है जिसके कि लिखने वाले भी विशिष्ट व्यक्ति ही होते हैं। इस सम्बन्ध मे यह भी ध्यान रखना चाहिए कि समाचारो की शब्दावली भी समय-समय पर बदलती रहती है। धीरे-धीरे पुराने शब्दो का प्रयोग प्रायः बन्द-सा होता जाता है तथा उनके स्थान पर आवश्यकतानुसार नए-नए शब्दो का निर्माण कर लिया जाता है। यहाँ पर इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखा गया है। परीक्षा मे इन पारिभाषिक शब्दो पर एक पृथक प्रश्न भी पूछा जाता है। अतः विद्यार्थियो को इन शब्दो को पूर्ण रूप से समझ लेना चाहिए ताकि वे इस प्रश्न का उत्तर दे सकें तथा बाजार-समाचार की व्याख्या भी कर सकें। उनकी सुविधा के लिए समान विपरीत शब्दो को पहिले लिया गया है, ताकि याद करने मे आसानी हो। विशेष महत्व के शब्दों पर '*' चिन्ह लगा दिया गया है :—

सौदा (Transaction)—

किसी वस्तु के क्रय-विक्रय करने को सौदा कहते है। सौदे दो प्रकार के होते हैं—तैयारी (Ready) के सौदे तथा भावी अथवा वायदे (Future or

Forward) के सौदे। तैयारी के सौदे मे विक्रेता माल की सुपुर्दगी क्रेता को सौदा तय करते ही अथवा प्रचलित प्रथा के अनुसार एक या दो दिन अथवा कुछ दिनों मे दे देता है। इसी कारण इसको हाजिर (ready) सौदा भी कहते हैं। ऐसे सौदो म यह आवश्यक नही ह कि माल की सुपुर्दगी प्राप्त होते ही क्रेता उसका भुगतान कर दे। यदि सुपुर्दगी के समय ही भुगतान कर दिया जाता है तो उस हम रोकडी सौदा (Cash Transaction) कहेंगे और यदि भुगतान कुछ दिन बाद किया जाय तो वह उधार सौदा (Credit Tian saction) कहलाएगा।

वायदे अथवा भावी सौदे वे होते हैं जिनमे क्रेता व विक्रेता माल का आकार-प्रकार, भाव, मात्रा तो सौदा करते समय ही तय कर लेते है किन्तु माल की सुपुर्दगी और मूल्य का भुगतान एक निश्चित अवधि के लिए स्थगित कर दिया जाता है। निश्चित तिथि पर उस वस्तु का भाव वाजार मे चाहे कुछ भी हो, परन्तु क्रेता पूर्व निश्चित भाव से ही भुगतान करेगा। मुख्य वस्तुओ के वायदे के सौदे प्रायः समस्त मुख्य बाजारो मे किये जाते है। जिस महीने में सुपुर्दगी दी व ली जाती है उसी महीने के नाम से उस सौदे को पुकारते हैं। भारत के कुछ वाजारो मे सुपुर्दगी के महीने अग्रेजी महीनो के नाम से तथा शेष मे सम्वत महीनो के नाम से पुकारे जाते हैं। जैसे जनवरी का वायदा व भादो का वायदा।

सट्टा या परिकल्पना (Speculation)*—

सट्टा माल के भावी सौदो मे ही होता है, तैयारी के सौदो मे नही। इसमे व्यापारी सौदा तो तय कर लेते हैं किन्तु सौदे की सुपुर्दगी तथा भुगतान तत्काल न होकर एक निश्चित तिथि तक के लिए स्थगित हो जाती है। इस प्रकार के सौदे का उद्देश्य माल को खरीदना अथवा विक्रय करना नही होता, अपितु उस निश्चित समय के अन्दर माल के मूल्य मे होने वाली घटा बढी के अन्तर का लाभ उठाने से होता है। इस प्रकार दोनो पक्ष वाजार मे उस निश्चित तिथि तक विपरीत सौदे कर लेते हैं, अर्थात् क्रेता विक्रय का सौदा कर लेता है तथा विक्रेता उसी मात्रा मे क्रय का। भावो का अन्तर ही उनका लाभ

व हानि होना है। परिणामस्वरूप सुपुर्दगी व भुगतान का प्रश्न ही उत्पन्न नहीं होता। इस प्रकार के सौदो को 'सट्टा' कहते हैं।

सट्टे के आवश्यक तत्त्व—

किसी भी बाजार मे सट्टे के निम्नलिखित आवश्यक तत्त्व अथवा लक्षण होते हैं—

(१) माल की सुपुर्दगी व मूल्य का भुगतान सौदा करते समय न होकर एक निश्चित तिथि तक के लिए स्थगित कर दिया जाता है ;

(२) सौदे का उद्देश्य माल की वास्तविक सुपुर्दगी देने अथवा लेने का नहीं होता है ,

(३) सौदा केवल मूल्यों के अन्तर द्वारा लाभ प्राप्त करने के लिए होता है,

(४) निश्चित तिथि पर बाजार मे उस वस्तु के वास्तविक मूल्य तथा पूर्व निश्चित मूल्य का अन्तर दे अथवा लेकर सौदा पूरा कर लिया जाता है,

(५) क्रय विक्रय माल की नहीं, अपितु जोखिम की होती है।

सट्टे का महत्व व लाभ—

व्यापारिक व औद्योगिक जगत मे इसको अत्यन्त महत्वपूर्ण स्थान प्राप्त है। इसके द्वारा व्यापारियो को बाजार की सम्भावित घट बढ से सुरक्षा मिलती है, भीमकाय उत्पादन सम्भव होता है, मूल्यो मे स्थिरता आती है, कच्चे व पक्के माल की माँग तथा पूर्ति मे सन्तुलन कायम रहता है तथा सरकार व्यापारियों, उद्योगपतियो एवं उपभोक्ताओ सभी को लाभ पहुँचता है।

सट्टे के दोष—अत्यधिक सट्टा बाजार को सन्देहपूर्ण बना देता है, अज्ञानपूर्ण सट्टे से व्यापारियो का भी भारी धक्का लगता है, उपभोक्ता वर्ग अपने को असुरक्षित महसूस करने लगता है तथा देश की आर्थिक व्यवस्था अस्त व्यस्त हो जाती है। वास्तव मे इसके परिणाम इतने गम्भीर होते हैं कि सरकार को समय-समय पर विवश होकर इस पर रोक लगानी पड़ती है।

किन्तु यह दोष सट्टे का नही, अपितु इसके दुरुपयोग का है।

सट्टे और जुए मे अन्तर (Speculation & Gamble)—

प्राय लोग 'सट्टे' को एक प्रकार का जुआ ही समझते है। किन्तु इस प्रकार का धारणा मिथ्यापूर्ण तथा वास्तविकता से दूर है। सटोरिया सट्टे के द्वारा समाज की आर्थिक उन्नति मे सहायक होता है, परन्तु जुआरी समाज के लिए अभिशाप है। सट्टे मे सफलता प्राप्त करने के लिए बाजार का विस्तृत अध्ययन तथा अत्यधिक दूरदर्शिता की आवश्यकता होती है, किन्तु जुआरी को इस प्रकार के अध्ययन व दूरदर्शिता की कोई भी आवश्यकता नहीं है, वह बेकार की बातो पर दाव लगा बैठता है। अतः **"सट्टा उस स्थान से प्रारम्भ होता है जहाँ से दूरदर्शिता आरम्भ होती है, तथा जुआ उस स्थान से आरम्भ होता है जहाँ से दूरदर्शिता का त्याग होता है।"** सट्टे को वैधानिक कोई आपत्ति नही, जब कि जुआ पूर्ण रूप से अवैधानिक है। सट्टे का उद्देश्य आर्थिक होता है, जब कि जुए का कोई ठोस आर्थिक उद्देश्य नहीं होता।

तेजड़िया, तेजीवाला या पोतेवाला* **(Bull, Bull operator or long)—**

जब एक सटोरिया इस आशा से बाजार मे माल का क्रय करता है कि भविष्य मे मूल्य बढ जायँगे और इस प्रकार वह बढे हुए मूल्य पर उस माल का विक्रय करके लाभ कमा सकेगा तो वह **'तेजड़िया'** कहलाता है। इस प्रकार का सौदा पूर्णतया सट्टे के रूप मे होता है क्योकि उसका उद्देश्य माल की सुपुर्दगी लेना न होकर, भावो के अन्तर से केवल लाभ कमाना होता है। वह आशावादी होता है तथा सदैव भावो मे तेजी चाहता है, इसीलिए उसे **'तेजीवाला'** कहते है।

उदाहरण—

मान लीजिए राम तेजड़िया है। उसे आशा है कि मार्च मे गेहूँ के भाव बढ जायँगे। अत. वह मार्च का १०० मन गेहूँ का वायदा दर १६) रु० प्रति मन की दर से खरीद लेता है। अब यदि राम का अनुमान ठीक उतरता है अर्थात् गेहूँ के भावो मे वृद्धि हो जाती है तो उसे लाभ होगा। कल्पना कीजिए कि निश्चित तिथि पर अथवा पहले गेहूँ का भाव १७) रु० मन हो जाता है

तो वह या तो १६) रु० मन के भाव से माल (गेहूँ) की सुपुदगी ले सकता है अथवा उसे १७) रु० के भाव पर पुन बचकर १) रु० मन के हिसाब से लाभ कमा सकता है। वह प्राय दूसरा रास्ता ही प्रयोग मे लाता है। इसक विप रीत, भावो मे कमी होने से उसे हानि होगी।

वाक्य प्रयोग—

पजाब तथा उत्तर प्रदेश मे गेहूँ की फसल खराब हो जाने के समाचार प्राप्त होने पर तेजडिया ने बडी माना मे सौद करना प्रारम्भ कर दिया।

मदडिया, मदीवाला, मन्थेवाला, निराशावादी, पोतेवाला अथवा शवालु* (Bear, Bear operator or short)—

जब एक सटोरिया इस आशा से बाजार मे माल के विक्रय का सौदा करता है कि भविष्य मे मूल्य घट जायँगे तथा वह उन घटे हुए मूल्य पर माल का पुन क्रय करके लाभ कमा सकेगा तो वह मदडिया कहलायगा। वह पहले विक्रय का सौदा करता है तथा बाद म क्रय का, **जबकि** तेजडिया पहले क्रय का तथा बाद मे विक्रय का सौदा करता है। तेजडिये की भाति इसका भी उद्देश्य सुपुदगी देने अथवा लन का न होकर केवल भावो के अन्तर से लाभ कमाना होता है। चूँकि वह सदैव भावा मे मदी चाहता है, इसीलिये उसे **'मदडिया'** कहते है।

उदाहरण—

मान लीजिए मोहन मदडिया है। उसे आशा है कि माच (महीना) मे गेहूँ के भाव घट जायँगे। अत वह माच का १०० मन गेहू का वायदा दर १६) रु० मन मे बेच देता है। अब यदि मोहन का अनुमान ठीक निकलता है अर्थात् निश्चित तिथि से पहले भाव गिर जाते है। अब कल्पना कीजिए कि भाव १५) रु० मन हो जाता है तो वह इस गिरे हुए भाव पर क्रय करके लाभ कमा लेगा।

वाक्य प्रयोग—

श्री गगा नगर मे गेहू की अच्छी फसल होने के समाचार प्राप्त होने पर मदडियो ने भारी मात्रा में सौदा करना प्रारम्भ कर दिया।

पक्का तेजडिया (Staunch Bull)—

वह सटोरिया जो सदैव पहले खरीदकर बाद मे बेचने के सौदे करता है, 'पक्का तेजडिया' कहलाता है। इस प्रकार वह मन्दी का सौदा कभी भी नही करता। जब उसे भावो में कमी होने की आशा होती है तो वह सौदा न करके चुपचाप शान्त बैठा रहता है।

वाक्य-प्रयोग—

भारत सरकार द्वारा रुई के आयात पर प्रतिबन्ध लगाये जाने पर पक्के तेजडिये सक्रिय हो गये।

पक्का मदडिया (Tight or Stark Bear)—

वह सटोरिया जो हमेशा पहले विक्रय तथा बाद मे क्रय के सौदे करता है, 'पक्का मदडिया' कहलाता है। इस प्रकार वह तेजी का सौदा कभी भी नही करता। विपरीत अवस्था मे, अर्थात् भावो मे वृद्धि होने की आशा होने पर वह शान्त बैठा रहता है।

वाक्य प्रयोग—

भारत सरकार द्वारा रुई के आयात पर प्रतिबन्ध हटाये जाने पर पक्के मदडिये सक्रिय हो गये।

अथवा

भारत सरकार द्वारा रुई के आयात पर प्रतिबन्ध लगाये जाने पर पक्के मदडिये शान्त हो गये।

निराश, दुःखी, थका अथवा खडित तेजडिया (Disappointed Stale, Tired or Disgruntled Bull)—

तेजडिया हमेशा यह सोच कर भावी क्रय के सौदे करता है कि भविष्य मे उस वस्तु के मूल्य मे वृद्धि हो जायगी और इस प्रकार वह बढे हुए मूल्य पर वस्तुओं को बेच कर लाभ कमा लेगा। किन्तु कभी कभी उसकी आशा के विपरीत मूल्य बढने के स्थान पर गिरने लगते है तथा पर्याप्त प्रतीक्षा के बाद भी स्थिति मे कोई भी सुधार नही होता। ऐसी अवस्था मे उसे '**निराश, दुःखी,**' '*थका हुआ*' अथवा '*खडित तेजडिया*' कहते हैं।

वाक्य प्रयोग—

अमरीका द्वारा भारत को १ करोड टन गेहूँ की घोषणा के फलस्वरूप निराश तेजडियो ने माल का बेचना प्रारम्भ कर दिया।

निराश अथवा हारा हुआ मदडिया (Nervous or Broken Bear)—

मदडियो की आशा के विपरीत जब भाव कम होने के स्थान पर बढने लगते हैं तथा पर्याप्त प्रतीक्षा के बाद भी स्थिति मे कोई सुधार नही होता, तो उसे निराश अथवा हारा हुआ मदडिया' कहते है। उसकी आशा निराशा मे परिणत हो जाती है तथा हानि की सम्भावना से वह घवडा जाता है।

वाक्य प्रयोग—

अमरीका द्वारा भारत को दिए जाने वाले १ करोड टन गेहूँ के समझौते को भग किए जाने पर निराश मदडिया ने माल का क्रय करना प्रारम्भ कर दिया।

अथवा

बाजार मे अचानक तेजी आ जाने पर निराश मदडियो ने घबडा कर अपने सौदे को बराबर करने के लिए क्रय के सौदे करना प्रारम्भ कर दिया।

कमजोर तेजडिया (Weak Bull)—

वह तेजडिया जो कि भावो के थोडा सा भी विपरीत जाने पर, अर्थात् गिरने पर शीघ्र घबडा कर अपने सौदे को बराबर करने के लिए विक्रय का सौदा करने लगता है 'कमजोर तेजडिया कहलाता है। इस प्रकार के तेजडिये अफवाह मात्र से ही घबडा जाते हैं।

वाक्य प्रयोग—

आसाम मे चाय की उपज अच्छी होने की अफवाह से कलकत्ता चाय बाजार के कमजोर तेजडियो ने बिक्री के सौदे करना प्रारम्भ कर दिया।

कमजोर मदडिया (Weak Bear)—

वह मदडिया जो कि भावो के थोडा सा भी विपरीत हो जाने की दशा मे, अर्थात् बढने पर शीघ्र घबडा कर अपने सौदे को बराबर करने के लिए क्रय का सौदा करने लगता है, 'कमजोर मदडिया' कहलाता है। इस प्रकार के मदडिये अफवाह मात्र से ही तुरन्त घबडा जाते हैं।

वाक्य प्रयोग—

आसाम म चाय की उपज खराब होने की अफवाह से कलकत्ता चाय बाजार के मंदड़ियों ने क्रय के सौदे करना प्रारम्भ कर दिया ।

तेजड़ियों का आधिपत्य (Bull Account)—

जब सट्टा बाजार मे भावी विक्रय की अपेक्षा भावी क्रय के सौदे अधिक होते हैं तो बाजार में 'तेजड़ियों का आधिपत्य' हो जाता है। परिणामस्वरूप भावों में वृद्धि होने लगती है। तैयारी की अपेक्षा वायदे के क्रय के सौदे अधिक होते हैं, यद्यपि कुल मिलाकर क्रय-विक्रय के सौदे बराबर होते हैं।

वाक्य प्रयोग—

तेजड़ियों के आधिपत्य के कारण बाजार का रुख आज ऊँचा रहा।

मंदड़ियों का आधिपत्य (Bear Account)—

जब सट्टा बाजार मे भावी क्रय की अपेक्षा भावी विक्रय के सौदे अधिक होते हैं तो बाजार में 'मंदड़ियों का आधिपत्य' हो जाता है। यद्यपि कुल क्रय व विक्रय सदैव बराबर रहते हैं किन्तु तैयारी की अपेक्षा वायदे के विक्रय के सौदे अधिक होते हैं। परिणामस्वरूप भावों में गिरावट आ जाती है।

वाक्य प्रयोग—

मंदड़ियों के आधिपत्य के कारण बाजार का रुख आज नीचा रहा ।

तेजी का तत्त्व (Bull Factor)—

वे कारण जो कि बाजार मे माल की माँग मे वृद्धि करते हैं, जैसे मौसम खराब होना, युद्ध का शुरू होना, फसल का खराब होना, आयात पर प्रतिबन्ध लगना, निर्यात पर से प्रतिबन्ध का हटाया जाना आदि 'तेजी के तत्त्व' कहलाते हैं।

वाक्य प्रयोग—

कोरिया मे युद्ध छिड़ने तथा अन्य तेजी के तत्त्वों के कारण सोने के भावों मे तेजी से वृद्धि होने लगी।

मदी का तत्व (Bear Factor)—

वे कारण जो कि बाजार मे माल की पूर्ति मे वृद्धि करते हैं, जैसे मौसम का अच्छा होना, समय पर वर्षा होना, निर्यात पर प्रतिबन्ध, आयात से प्रतिबन्ध का हटाया जाना, देश मे शान्ति, फसल का अच्छा होना, नई खान की खोज होना आदि **'मदी के तत्व'** कहलाते है।

वाक्य प्रयोग—

कोरिया मे युद्ध समाप्त हो जाने तथा अन्य मन्दी के तत्त्वो के कारण *चांदी के भावो मे गिरावट आना शुरू हो गया।*

तेजडियों का समर्थन (Bull Support)—

बाजार समाचार मे **'समर्थन'** शब्द का अर्थ तेजडियो की खरीद से है। चूंकि तेजडियो की खरीद के कारण भावो मे वृद्धि होने लगती है, अत. तेजडियो की इस क्रिया को **'तेजडियों का समर्थन'** कहते हैं।

वाक्य प्रयोग—

तेजडियो के समर्थन के कारण जूट के भावो मे वृद्धि होना शुरू हो गया।

मदडियों की बिकवाली (Bear Sale)—

बाजार समाचार मे 'बिकवाली' शब्द का अर्थ मदडियो द्वारा विक्रय से है। मदडियो के पास माल न होने पर भी वे सट्टा बाजार मे भावी विक्रय के सौदे इस आशा से करते है कि भविष्य मे गिरावट आ जाने से वे पुन क्रय का सौदा करके लाभ कमा लेंगे। चूंकि मदडियों की विक्रय के कारण भावो मे गिरावट आने लगती है, अत मदडियो की इस क्रिया को **'मदडियों की बिकवाली'** कहते हैं।

वाक्य प्रयोग—

मदडियो की बिकवाली के कारण चाय के भावो मे गिरावट आना शुरू हो गया।

तेजडियों का संघर्ष अथवा तेजडियों की हवाबाजी या हथकडे (Bull Campaign)—

तेजडिया इस आशा से भावी क्रय का सौदा करता है कि भविष्य मे भाव बढेंगे और वह उन बढे हुए भावो पर पुन बेच कर लाभ कमा लेगा। किन्तु

कभी-कभी उनका अनुमान गलत निकलता है और भाव बढने के स्थान पर या तो गिरने लगते हैं अथवा उसी सतह पर स्थिर रहते है। ऐसी स्थिति मे यह कृत्रिम (artificial) साधनो का उपयोग करता है; जैसे बाजार मे तेजी की झूठी अफवाह फैला देना, परिणामस्वरूप भावो मे वृद्धि होने लगती है जिसके कारण उसे लाभ होने की आशा हो जाती है। **इस प्रकार गलत अफवाहें फैलाकर भावों मे वृद्धि लाने की क्रिया (प्रयत्नो) को 'तेजडियो का सघर्ष', 'तेजडियों का प्रचार', 'तेजडियों की हवाबाजी' 'तेजडियो के हथकड' अथवा 'तेजडियों का भडकाना' भी कहते हैं।**

वाक्य-प्रयोग—

आलोच्य सप्ताह मे तेजडियो के सघर्ष के फलस्वरूप चाँदी के भाव गिरने के स्थान पर बढने लगे।

मन्दडियों का धावा* (Bear Raid)—

मन्दडिये पहिले इस आशा से भावी विक्रय के सौदे करते हैं कि भविष्य मे भाव गिर जायेंगे और वे उन गिरे हुए भावो पर पुन क्रय करके लाभ कमा लेंगे। किन्तु कभी कभी उनका अनुमान गलत निकलता है अर्थात् भाव गिरने के स्थान पर या तो बढने लगते है अथवा उसी सतह पर स्थिर रहते हैं। ऐसी अवस्था मे वे (मन्दडिये) अपनी आशा को पूर्ण करने के लिए कृत्रिम साधनो का प्रयोग करते हैं, जैसे बाजार मे मदी की झूठी अफवाहें फैला देना, जिसके फलस्वरूप भावो मे गिरावट होना शुरू हो जाता है। **इस प्रकार गलत अफवाहें फैलाकर भावो मे गिरावट लाने के प्रयत्नों को 'मदडियो का धावा' कहते हैं।** परिणामस्वरूप भावो में गिरावट आना शुरू हो जाता है जिसके कारण उनको हानि के स्थान पर लाभ होने लगता है। यह प्राय सगठित रूप से किया जाता है।

वाक्य प्रयोग—

आलोच्य सप्ताह मे मदडियो के धावे के *कारण* कपास के भाव बढने के स्थान पर गिरने शुरू गये।

बाजार का हथियाना, मुट्ठी मे करना या थैला करना* (Long Corner, Bull corner or Cornering)—

कभी कभी प्रमुख धनाढ्य तेजडिये अथवा तेजडियों का समूह अथवा सघ स्थापित करके बाजार के सम्पूर्ण अथवा अधिकांश माल का क्रय करके बाजार पर *नियन्त्रण स्थापित* कर लेते हैं *ताकि उसे अधिकतम मूल्य* (Highest price) पर बेच सकें। तेजडियों की इस क्रिया को 'बाजार का हथियाना', 'मुट्ठी मे कर लेना' अथवा 'थैला करना' कहते हैं। चूँकि निश्चित तिथि को अधिकाश सटोरिये (मन्दडिये) सुपुदगी देन मे असमर्थ होते हैं क्योकि उनका उद्देश्य भावो के अन्तर से केवल लाभ कमाना होता है, इसलिए अपना सौदा बराबर करने के हेतु सटोरियो (मन्दडियो) को बाध्य होकर तेजडियो से पुन. माल क्रय करना पडता है जो कि उनसे (मन्दडियो से) अपने एकाधिकार के कारण अधिकतम भाव वसूल करत है। इस क्रिया मे सफलता मिलने पर तेजडिया को भारी लाभ होता है।

वाक्य प्रयोग—

तेजडियो की बाजार हथियाने की प्रवृत्ति के कारण भाव उच्चतम शिखर पर पहुँच गये।

मदडियों की बिकवाली * (Short Sale)—

जब कोई प्रमुख मदडिया अथवा कुछ मदडियो का समूह बाजार में भारी मात्रा में भावी विक्रय के सौदे इस आशा से करते हैं कि बाजार पर नियन्त्रण स्थापित किया जा सके ताकि बाद में (निश्चित तिथि को अथवा उससे पहिले) उस वस्तु को न्यूनतम (lowest) मूल्य पर क्रय करके अत्यधिक लाभ कमा सकें तो इस प्रवृति को 'मदडियों की बिकवाली' कहते हैं। परिणामस्वरूप भावो मे तेजी से भारी गिरावट आ जाती है तथा मन्दडियो का नियन्त्रण स्थापित हो जाता है।

वाक्य प्रयोग—

स्थानीय कपास बाजार मे भावो मे भारी गिरावट का एक मात्र कारण मन्दडियो की बिकवाली था।

तेजी की मनोवृति या धारणा (Bullish Sentiment)—

जब अधिकाश तेजडिये यह सोचने लगते हैं कि भावो मे तेजी आवेगी अर्थात् बाजार का रुख तेजी की ओर होने लगता है तो बाजार मे फैली हुई इस विचारधारा को तेजी की मनोवृति या धारणा कहते है। इसका मुख्य कारण बाजार मे तेजी के तत्वों का होना कहा जाता है। परिणामस्वरूप भावो मे वृद्धि होने लगती है।

वाक्य-प्रयोग—

तेजी की मनोवृति के कारण मदडिये शान्त थे।

मदी की मनोवृति या धारणा (Bearish Sentiment)—

जब अधिकाश मदडिये यह सोचने लगते है कि भावो मे मंदी आवेगी अर्थात् बाजार का रुख मदी की ओर होने लगता है तो बाजार मे फैली हुई इस विचारधारा को *'मदी की मनोवृति'* अथवा *'धारणा'* कहते हैं। इसका मुख्य कारण बाजार मे मदी के तत्वों का होना कहा जाता है। परिणामस्वरूप भावो मे गिरावट होना शुरू हो जाता है।

वाक्य-प्रयोग—

मदी की मनोवृति के कारण पक्के तेजडिये शान्त थे।

तेजड़ियों की कटान (Bull liquidation)—

तेजडिये इस आशा से भावी (वायदे) क्रय के सौदे करते हैं कि भविष्य मे उनके भावो मे वृद्धि होने पर उनको पुन बेचकर लाभ कमा लेंगे। किंतु जब उनकी आशा के विपरीत भाव बढ़ने के स्थान पर निरन्तर गिरने लगते हैं तथा सुपुर्दगी की निश्चित तिथि भी नजदीक आ जाती है तो उनको अपना खाता बराबर करने के लिए पुनः विक्रय का सौदा करना पड़ता है। उनके इस प्रकार के विक्रय को 'तेजड़ियों की कटान' या 'तेजडियो द्वारा बोझा हल्का करना' भी कहते है। इसके फलस्वरूप बाजार मे विक्रय के सौदे और अधिक होने लगते है।

वाक्य-प्रयोग—

तेजडियो की कटान के कारण स्थानीय चाँदी बाजार मे और अधिक गिरावट आना शुरु हो गया।

मंदडियों की पटान (Bear Covering)—

मदडिये इस आशा से वायदे के विक्रय के सौदे करते हैं कि भविष्य में उनके भावो मे गिरावट आने पर उनको पुनः खरीद कर लाभ कमा लेंगे। किंतु जब उनकी आशा के विपरीत भाव गिरने के स्थान पर बढ़ने लगते हैं तथा सुपुर्दगी की निश्चित तिथि भी नजदीक आ जाती है तो उनको अपना खाता बराबर करने के लिए पुनः क्रय का सौदा करना पडता है। उनके इस प्रकार के क्रय को 'मदडियों की पटान' कहते हैं। परिणामस्वरूप बाजार मे क्रय के सौदे और अधिक मात्रा मे होने लगते हैं जिसके कारण तेजी से भावो में वृद्धि होने लगती है।

वाक्य प्रयोग—

स्थानीय कपास बाजार मे मूल्य मे वृद्धि तथा सुपुर्दगी की तिथि नजदीक आ जाने के कारण मदडियो की पटान प्रारम्भ हो गई।

फँसा हुआ तेजडिया अथवा जाल मे फँसा हुआ तेजडिया (Trapped bull)—

तेजडिये भविष्य मे भावो मे वृद्धि होने की आशा से पहले वायदे मे (भावी) क्रय का सौदा करते हैं। उनका उद्देश्य प्रायः माल की सुपुर्दगी लेना व देना न होकर भावो के अन्तर से लाभ कमाना होता है। किन्तु जब उनकी इस बात का पता मदडियों को लग जाता है जिन्होंने कि उन्हें पहले माल बेच रखा है तो वे (मदडिये) बाद में तेजडियों से माल का खरीदना बन्द कर देते हैं, जिसके कारण तेजडियों को बाध्य होकर न्यूनतम मूल्य (lowest price) पर भी अपने माल का विक्रय करना पडता है ताकि उनका खाता बराबर हो जाय। फलत. उन्हें भारी हानि होती है। ऐसी परिस्थिति मे उन्हें 'फँसा हुआ तेजडिया' या 'जाल मे फँसा तेजडिया' कहते हैं।

वाक्य प्रयोग—

तेजडियो के जाल मे फँस जाने के कारण उन के भावो में तेजी से गिरावट आने लगी।

पीडित मदडिया अथवा मदडियों का पिसना (Squeezed Bear)—

मदडिये भविष्य मे भावो मे गिरावट होने की आशा से पहले वायदे मे विक्रय का सौदा करते है। उनका उद्देश्य प्रायः माल की सुपुर्दगी देना व लेना न होकर केवल भावो के अन्तर से लाभ कमाना होता है। किन्तु जब उनकी इस बात का पता तेजड़ियों को लग जाता है जिन्होंने कि उनसे पहले माल क्रय कर रखा है तो वे (तेजड़िये) बाद में मदडियों को माल का विक्रय करना बन्द कर देते हैं, जिसके कारण बेचारे मदडियों को बाध्य होकर अधिकतम मूल्यों पर भी माल का क्रय करना पडता है ताकि खाता बराबर हो जाय। ऐसी परिस्थिति मे उसे 'पीडित मदडिया' या 'पिसा हुआ मदडिया' कहते हैं। फलत उसे भारी आर्थिक हानि का सामना करना पडता है।

वाक्य प्रयोग—

स्थानीय ऊन बाजार मे भावो मे भारी तेजी आ जाने पर पीडित मदडियो को भारी हानि का सामना करना पडा।

अथवा

कलकत्ता चाय बाजार पर तेजडियो के हावी हो जाने पर मदडिये पीडित हो उठे।

तेजडिया फाट (Bull Outburst)—

जब तेजडियो को यह आशा होती है कि वस्तु के भावो मे निरन्तर वृद्धि होती ही रहेगी अथवा तेजी से होगी तो माँग मे जोरो से वृद्धि होती है तथा भावी क्रय के सौदे भी भारी मात्रा मे होने लगते है। इसे **'तेजडियो का फाट'**, 'तेजडियो का टूट पडना' अथवा 'तेजडियो का उभार' कहते हैं।

वाक्य प्रयोग—

तेजडियो के फाट से आज भाव नये ऊँचे स्तर पर पहुँच गये।

नोट —इस शब्द के समान मदडियो के लिए अभी कोई शब्द नही बना है।

सुरक्षित तेजड़िया या मंदी पेटे माल लेने वाला अथवा मंदी के पेटे खरीदने वाला (Protected Bull)—

तेजडिया इस आशा से भावी क्रय के सौदे करता है कि भविष्य मे

बढने की दशा मे वह पुनः बेचकर लाभ कमा लेगा। किन्तु यदि भाव गिर जाते है तो उसे हानि होती है। इस प्रकार वह असुरक्षित रहता है। यदि उसने मंदी लगाई (Put Option) हो तो वह पूर्णतया सुरक्षित हो जायगा। *अर्थात् यदि सुपुर्दगी की तिथि पर भाव गिर जाते है तो वह* अपने बेचने के विकल्प को काम मे लायगा तथा लाभ प्राप्त करेगा अन्यथा भाव बढने की दशा मे वह खरीद का भावी सौदा पूरा करेगा और लाभ प्राप्त करेगा।

वाक्य प्रयोग—

बाजार का रुख अनिश्चित हो जाने के कारण सुरक्षित तेजडिये सक्रिय हो गये।

सरक्षित मदडिया अथवा तेजी के पेटे माल बेचने वाला (Protected Bear)—

मदडिया इस आशा से भावी विक्रय के सौदे करता है कि भविष्य मे मूल्य मे कमी होने की दशा मे वह माल को खरीद कर लाभ कमा लेगा। परन्तु *यदि भाव गिरने के स्थान पर बढने लग जाय तो उसे हानि होगी। अतः वह* पूर्णतया असुरक्षित रहता है। यदि उसने तेजी लगाई (Call Option) हो तो वह सरक्षित मदडिया कहलायगा। ऐसी दशा मे यदि सुपुर्दगी की तिथि पर भावो मे गिरावट आती है तो वह विक्रय का भावी सौदा पूरा करके लाभ प्राप्त करेगा अन्यथा तेजी आने पर वह तजी का विकल्प काम मे लावेगा और लाभ प्राप्त करेगा।

वाक्य प्रयोग—

बाजार का रुख अनिश्चित हो जाने के कारण सरक्षित मदडियो का बोल-बाला हो गया।

अन्य पारिभाषिक शब्द

अतिप्रदाय (Glut)—

जब बाजार मे किसी वस्तु की माँग की अपेक्षा पूर्ति अधिक होती है तो उस समय बाजार मे उस वस्तु का अतिप्रदाय कहा जाता है। यह कच्चे माल के बाजार मे होता है जबकि किसी वस्तु का देश मे उत्पादन अधिक हो *जाय;* जैसे फसल के शुरू म। फलतः उस वस्तु के भाव काफी नीचे गिर जाते हैं।

वाक्य-प्रयोग—

पंजाब व उत्तर प्रदेश में गेहूँ की फसल अच्छी होने के समाचार मिलने पर चन्दौसी की मन्डी मे अतिप्रदाय की स्थिति उत्पन्न हो गई।

राशि पतन (Dumping)—

दूसरे देशो के बाजारो पर नियन्त्रण स्थापित करने के लिए विदेशी कभी-कभी लागत मूल्य से भी कम कीमत पर माल का निर्यात करते है जिसके कारण आयात करने वाले देश मे विदेशी प्रतिस्पर्धा के फलस्वरूप मूल्यों मे भारी गिरावट आ जाती है। इस प्रकार निर्यात करने वाले देश का दूसरे बाजारो मे एकाधिकार हो जाता है। बाजार की इस स्थिति को 'राशि पतन' कहते हैं। यह निर्मित वस्तु के बाजार मे होता है जिसका मुख्य मूल कारण विदेशी प्रतिस्पर्धा है।

वाक्य प्रयोग—

स्थानीय बाजार मे जापान के राशि पतन के द्वारा रेशम के मूल्यो में भारी गिरावट आ गई।

बाजार भाव (Market Quotation)—

वह कीमत जिस पर कि बाजार मे सौदा किया गया है 'बाजार भाव' कहलाता है। इसका तात्पर्य उन भावो से है जो कि पत्र पत्रिकाओ मे छपते है।

वाक्य प्रयोग—

कपास का बाजार भाव पिछले दिन की अपेक्षा आज कुछ नरम था।

बाजार कीमत (Market Price)—

वह मूल्य जो कि बाजार मे मौजूद है, अर्थात् जिस पर मॉग और पूर्ति बराबर है, 'बाजार कीमत' कहलाता है।

वाक्य प्रयोग—

बाजार कीमत मे गिरावट आने से तेजडियो मे घबराहट फैल गई।

बाजार मूल्य (Market Value)—

किसी वस्तु की वह कीमत जोकि एक व्यक्ति बाजार मे होने की आशा करता है, उस वस्तु का 'बाजार-मूल्य' कहलाता है। यह आवश्यक नही कि उस

व्यक्ति को उसी मूल्य पर वह वस्तु प्राप्त हो जाय। यह मूल्य अनुमानित होता है।

वाक्य प्रयोग—

अच्छी माँग होने पर ऐटलस साइकिल कम्पनी के अशो के बाजार मूल्य मे वृद्धि होने लगी।

सौदेबाजी अथवा मोल तोल करना (Haggling)—

किसी वस्तु के मूल्य के सम्बन्ध मे प्रस्ताव तथा दर प्रस्ताव (Counter offer) द्वारा समझौता करने की विधि को **'सौदेबाजी'** अथवा **'मोल तोल'** करना कहते है। जैसे दुकानदार धोती के दाम ६ रु० कहता है तथा ग्राहक उसको ४ रु० मे माँगता है। अन्त मे जाकर ५ रु० मे समझौता हो जाता है।

वाक्य प्रयोग—

फुटकर व्यापार मे अधिकतर मोल तोल होता है।

बदली (Switch Over)—

सौदा बराबर करने की तिथि को जब सुपुर्दगी की एक निश्चित तिथि से दूसरी भावी तिथि तक के लिए खिसका दी जाती है, तो इस परिवर्तन को **'बदली'** कहते हैं। इसके लिए एक निश्चित दर से शुल्क देना पडता है जो कि उस दिन के बाजार भाव पर निर्भर करता है। इस शुल्क को बदले की दर कहते हैं।

वाक्य प्रयोग—

चांदी वायदे की सुपुर्दगी की तिथि पर अचानक भारी गिरावट आ जाने से तेजडियो ने बदला करना शुरू कर दिया।

तेजडियों के काल्पनिक सौदे (Bull Rigging)—

तेजडिये इस आशा से पहले क्रय का सौदा करते हैं कि भविष्य मे मूल्य बढ जायँगे जिससे कि वे बेचकर लाभ कमा लेंगे। किन्तु जब भाव नही बढते हैं तो वे सगठित होकर बाजार मे तेजी लाने के लिए आपस मे काल्पनिक सौदे करना शुरू कर देते है। तेजडियो के इस प्रकार के सगठित सौदे करने की

विधि को 'तेजडियो के काल्पनिक सौदे' कहते हैं। इस शब्द का प्रयोग प्राय अग्र बाजार मे होता है।

वाक्य-प्रयोग—

सट्टे बाजार मे तेजडियो के काल्पनिक सौदे होने से भाव बढने शुरू हो गये।

प्रदाय (Arrival)—

बाजार मे किसी वस्तु के ताजे स्टाक के आगमन को उस वस्तु का 'प्रदाय' कहते हैं।

वाक्य प्रयोग—

आलोच्य सप्ताह मे श्री गगानगर की मन्डी मे गेहूँ का प्रदाय अच्छा रहा।

मूल्यान्तर के सौदे अथवा समन्वय के सौदे (Arbitrage Operations)—

जबकि किसी एक ही वस्तु की कीमतें भिन्न-भिन्न बाजारों मे भिन्न भिन्न होती हैं तो सटोरिया कीमतों के अतर से लाभ कमाने के लिए एक ही भुगतान तिथि के दो सौदे साथ-साथ करता है, अर्थात् जहाँ पर भाव सबसे कम होते हैं वहाँ पर खरीद का सौदा तथा जिस बाजार मे भाव सबसे अधिक हो वहाँ पर विक्रय का सौदा करता है, इसको 'मूल्यातर के सौदे' कहते हैं।

ऐसे सौदे करते समय निम्नलिखित बातो का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए—

(अ) दो बाजारो मे एक ही समय पर एक ही वस्तु के भावो मे अन्तर होना आवश्यक है।

(ब) भावो मे अन्तर माल को एक बाजार से दूसरे बाजार मे स्थानान्तरण (ले जाना) के खर्च से अधिक होना चाहिए।

(स) क्रय व विक्रय के सौदे दोनो बाजारो मे एक ही समय पर किये जाने चाहिए।

(द) वस्तु, मात्रा व भुगतान तिथि एक ही होनी चाहिए।

वाक्य प्रयोग—

सटोरियो द्वारा मूल्यान्तर के सौदे किये जाने के फलस्वरूप दिल्ली व बम्बई के चाँदी बाजार मे भावो का अतर दूर हो गया।

सट्टा करना (Straddling)—

जबकि एक ही बाजार अथवा विभिन्न बाजारों में किसी वस्तु के विभिन्न वायदों के सौदों के मूल्यों मे अन्तर होता है तो सटोरिया इस अन्तर से सट्टे का सौदा करके लाभ कमाने का प्रयत्न करता है इसको सट्टा करना कहते हैं। इस प्रकार वह जिस वायदे का मूल्य कम होता है उसको खरीद लेता है तथा जिस वायदे का मूल्य सबसे अधिक होता है उसको बेच देता है। अन्तर उसका लाभ होता है। (सट्टे के सौदे विभिन्न भुगतान की तिथियों के होते हैं जबकि मूल्यांतर के सौदे एक ही भुगतान तिथि के होते है)।

वाक्य प्रयोग—

गेहूँ के जनवरी तथा फरवरी के वायदे मे २ रु० फी मन का अन्तर होने के कारण सट्टे के सौदे अधिक होने लगे।

प्रसारक (Spreader)—

जबकि एक ही बाजार मे अथवा दो विभिन्न बाजारो मे किसी वस्तु की विभिन्न किस्मो के मूल्यो मे अन्तर होता है तो सटोरिये इस अन्तर से लाभ कमाने का प्रयत्न करते हैं —अर्थात् जिस किस्म (Quality) का मूल्य सबसे कम होता है उसको खरीद कर सबसे अधिक मूल्य वाली किस्म को बेच कर लाभ कमाते हैं। ऐसे सटोरियों को प्रसारक कहते हैं।

वाक्य प्रयोग—

सरवती व फार्म के गेहूँ के मूल्यो मे अधिक अन्तर हो जाने के कारण प्रसारको ने बाजार पर धावा बोल दिया।

सुरक्षा के सौदे (Hedging or Hedge Contracts)—

एक सटोरिया जिसने कि वायदे का सौदा कर लिया है, भावों की सम्भावित घट बढ से होने वाले लाभ हानि को नहीं चाहता तो वह जोखिम से बचने के लिए विपरीत सौदा कर लेता है, इसको सुरक्षा का सौदा कहते हैं। जैसे मान लो राम १ ००० मन गेहूँ दर १५) रु० मन मे खरीदने का सौदा कर लेता है। किन्तु बाद मे उसे यह आशंका होने लगती है कि भाव शीघ्र ही १४ रु० मन हो जायगा। इस प्रकार की सम्भावित हानि से बचने के लिए

वह फौरन विपरीत सौदा—अर्थात् १,००० मन गेहूं दर १५ रु० मन मे बेचने का सौदा कर लेगा। इस प्रकार के बेचन के सौद को सुरक्षा का सौदा कहेगे।

वाक्य प्रयोग—

कोरिया युद्ध की अनिश्चितता के कारण सटोरिया ने सुरक्षा के सौदे करना प्रारम्भ कर दिया।

गर्त वणिक (Pit Trader)—

वे सटोरिये जो कि फसल के समय अथवा चालू मौसम (Busy Season) मे भारी मात्रा मे क्रय अथवा विक्रय के सौदे कर लेते हैं 'गर्त वणिक व्यापारी' कहलाते हैं। ये लोग बहुत ही अनुभवी तथा विवेकशील होते है।

वाक्य प्रयोग—

गर्त वणिक व्यापारियों द्वारा भारी मात्रा मे सौदे किए जाने से बम्बई सराफा बाजार का रुख अनिश्चित था।

मार्जिन लागू होना—

जब सट्टा बाजार मे अत्यधिक उतार चढ़ाव आने लगते हैं तो बाजार की सुरक्षा की दृष्टि से (सट्टे के सौदो की मात्रा कम करने के लिए) बाजार के अधिकारी एक निश्चित दर से प्रत्येक सौदे के साथ साथ रुपया जमा करना अनिवार्य कर देते हैं, इसको 'मार्जिन लागू होना' कहते हैं। फलत. सट्टे के सौदे कम हो जाते हैं जिसस भावो मे अधिक उतार चढाव न होकर बाजार स्थिर होन लगता है। जसे बम्बई सराफा बाजार मे वहाँ के बुलियन ऐसोसियेशन ने यह नियम बना रखा है कि जब कभी भी सोने के भाव मे प्रारम्भ के भाव से कम स कम ५ रु० प्रति तोला की वृद्धि अथवा गिरावट हो जाय तो क्रेता (वृद्धि की दशा मे) अथवा विक्रेता (गिरावट की दशा मे) को खरीदी हुई (तेजी की दशा मे) या बिकी हुई (मन्दी की दशा मे) मात्रा पर ५ रु० प्रति ताले के हिसाब से ऐसोसियेशन मे अनिवार्य रूप से जमा कराने होंगे।

वाक्य प्रयोग—

देहली सराफा बाजार मे सोने के भावो मे भारी गिरावट के कारण मार्जिन लागू हो गया।

वैकल्प (Option)—

वायदे के सौदो के अन्तर्गत किये जाने वाले क्रय और विक्रय में हानि और लाभ की मात्रा असीमित होती है। अत. सटोरिये अपनी हानि को सीमित करने के लिए वैकल्पित सौदे करते है।

वैकल्प किसी वस्तु को एक निश्चित मात्रा में, निश्चित भाव पर तथा **निश्चित समय मे खरीदने अथवा विक्रय करने का अधिकार है।** इस अधिकार को एक निश्चित शुल्क देकर प्राप्त किया जा सकता है। इस शुल्क को 'वैकल्प शुल्क' (Option money) कहते है। यह शुल्क प्रति मन की दर से अथवा प्रचलित बाजार भाव का कुछ प्रतिशत होता है। जितने अधिक भावो के उतार चढाव की आशा होगी, इस शुल्क की दर उतनी ही अधिक होगी। जो व्यक्ति यह अधिकार प्राप्त करता है उसे **वैकल्प धारक** (Option holder) तथा जो व्यक्ति अधिकार देता है उसे **'वैकल्प व्यापारी'** अथवा 'विक्रेता' कहते है। वैकल्प धारक को यह अधिकार प्राप्त होता है कि चाहे तो वह अधिकार का प्रयोग करे अथवा नही, किन्तु शुल्क का रुपया वापिस नहीं मिलेगा। सक्षेप मे लाभ चाहे जितना हो सकता है किन्तु हानि शुल्क की रकम तक ही सीमित रहती है।

वैकल्पिक सौदे (Option dealings)—

ये सौदे निम्न चार प्रकार के होते है।

(१) **तेजी लगाना या तेजी विकल्प अथवा क्रय विकल्प** (Call option)—**जब एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति से एक निश्चित शुल्क देकर यह अधिकार प्राप्त करता है कि वह कोई वस्तु एक निश्चित मात्रा मे, निश्चित भाव पर, निश्चित तिथि तक खरीदे अथवा नहीं। इस प्रकार के अधिकार को 'तेजी लगाना' या 'तेजी विकल्प' कहते हैं।** यह अधिकार भविष्य मे तेजी की आशा रखने वाले सटोरिये (तेजडिये) ही खरीदते हैं। अत' अधिकार के प्राप्त करने वाले को तेजी वाला' कहते हैं। इसके कारण माँग अधिक हो जाती है तथा भावो मे वृद्धि होने लगती है।

उदाहरण—

मान लो, श्याम ५० नए पैसे प्रति मन के हिसाब से शुल्क देकर १०० मन गेहूँ दो दिन में दर १४ रु० फी मन के हिसाब से तेजी का विकल्प प्राप्त करता है। अब भाव १४ ५० रु० हो जाता है। ऐसी अवस्था मे वह विकल्प का प्रयोग करेगा, अर्थात् १४ रु० मन के हिसाब से गेहूँ खरीद कर १४.५० रु० के भाव पर बेच देगा। इस प्रकार उसको ५० रु० का सकल लाभ तथा २५ रु० का शुद्ध लाभ (५० रु०—२५ रु० शुल्क का रु०=२५ रु०) होगा। यदि भाव १४ रु० अथवा इससे कम होगा तो वह विकल्प का प्रयोग नहीं करेगा।

वाक्य प्रयोग—

स्थानीय कपास बाजार मे तेजी लगाने वालो का जोर होने के कारण कपास के भाव बढने लगे।

मंदी लगाना या मंदी विकल्प अथवा विक्रय विकल्प (Put Option)—

जब एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति से (निश्चित शुल्क देकर) यह अधिकार प्राप्त करता है कि वह कोई वस्तु (निश्चित)का, एक निश्चित मात्रा मे, निश्चित भाव पर, निश्चित तिथि तक विक्रय करे अथवा नहीं। इस प्रकार के अधिकार को 'मंदी लगाना' या 'मंदी विकल्प' कहते हैं। यह अधिकार भविष्य मे मन्दी की आशा रखने वाले सटोरिये (मदड़िये) ही प्राप्त करते हैं। वह व्यक्ति जोकि निश्चित शुल्क प्राप्त करके इस प्रकार का अधिकार देता है 'मन्दी खाने वाला' कहलाता है। इसके कारण भावो मे गिरावट होने की आशा अधिक हो जाती है।

वाक्य प्रयोग—

बम्बई सराफा बाजार मे तेजड़ियो का जोर होने से मंदी लगाने वाले शान्त थे।

नजराना लगाना अथवा तेजी-मंदी लगाना (Double Option)—

कभी कभी यह निश्चित नहीं हो पाता कि बाजार के भावो मे तेजी आवेगी अथवा मन्दी, किन्तु अनुमान यह होता है कि भावो मे परिवर्तन अवश्य

होगा। ऐसी स्थिति मे सटोरिया दो विकल्प, अर्थात् तेजी व मदी एक साथ लगा देता है जिसको कि 'नजराना' अथवा 'दुहरा विकल्प' कहते हैं। इस अधिकार का शुल्क भी दुगना (double) होता है।

नजराना लगाने वाला एक निश्चित शुल्क देकर यह अधिकार प्राप्त करता है कि वह निश्चित मात्रा में, निश्चित वस्तु, निश्चित भाव पर तथा निर्धारित समय मे :—

(अ) चाहे तो खरीद ले,

(ब) चाहे बेच ले,

(स) चाहे दोनों मे से किसी भी अधिकार का प्रयोग न करे।

नजराना लगाने वाला व्यक्ति भाव बढने पर तेजी का विकल्प तथा गिरने पर मन्दी का विकल्प काम मे लावेगा। परन्तु भावो के स्थिर रहने की दशा मे वह दोनो मे से किसी भी विकल्प का प्रयोग नही करेगा। जितना भावो मे अधिक परिवर्तन होगा, उसको उतना ही अधिक लाभ होगा। हानि विकल्प प्राप्त करने के शुल्क तक ही सीमित होती है।

वाक्य प्रयोग—

सटोरिया द्वारा नजराना लगा देने पर बाजार का रख अनिश्चित हो गया।

अथवा

बाजार के भावो म भारी उतार चढाव की आशा होने पर सटोरियो ने तेजी से नजराना लगाना प्रारम्भ कर दिया।

घट बढ लगाना (Gale Option)—

जब एक सटोरिया यह देखता है कि तेजी, मन्दी अथवा नजराने के विकल्प को लगाना उचित नही है क्योंकि इनम समय सीमित होता है तथा भावो में परिवर्तन अधिक दिनो म होने की सम्भावना है तो वह एक विशेष प्रकार के विकल्प का प्रयोग करता है जिसको कि 'घट बढ़ लगाना' कहते हैं।

घट बढ लगाने वाला (एक निश्चित शुल्क देकर) निश्चित वस्तु को उस तिथि के बाजार भाव से अधिक अथवा कम पर (जैसा पहिले तय किया गया हो) खरीदने या बेचने (अथवा नहीं) का अधिकार प्राप्त कर लेता है। दूसरे

शब्दों में बाजार के प्रचलित भाव से कम अथवा अधिक पर नजराने के लिए किए गये सौदों को 'घट बढ के सौदे' कहते हैं। नजराने का मुख्य तत्व समय होता है जबकि घट-बढ में मूल्य (price)। इसमे अधिकार देने वाले (घट बढ लाने वाले) की जोखिम कम होती है।

वाक्य प्रयोग—

आलोच्य सप्ताह मे भावो के स्थिर रहन के कारण घट-बढ लगाने वाले अपने अधिकार का प्रयोग न कर सके।

अभ्यासार्थ प्रश्न

निम्नलिखित शब्दो का अर्थ समझाइये—

(१) मंदडिया, (२) तेजडिया, (३) पक्का तेजडिया, (४) तेजडियो का प्राधान्य, (५) सुरक्षा के सौदे, (६) मूल्यान्तर के सौदे, (७) तेजी की मनोवृत्ति या धारणा, (८) मन्दडियो का धावा, (९) तेजडियो की कटान, (१०) नजराना, (११) तेजडियो का सघर्ष, (१२) उठाव, (१३) तेजडियो के हथकडे, (१४) वैकल्पिक सौदे।

—(राजस्थान, इन्टर कामर्स १९५४ १९६०)

अध्याय ३

बाजार समाचारों के अध्ययन की विधि

(How to study Market Reports)

बाजार समाचार पढने वाले की सफलता उसके अध्ययन की विधि पर निर्भर करती है। सर्वश्रेष्ठ तरीका वह है जिसके द्वारा पढने वाला दिये गये अवतरण (बाजार समाचार) में से सबसे उत्तम तत्त्व निकाल कर अपने दिमाग मे रख लेता है तथा बाद मे उसकी स्पष्ट विवेचना करता है। अतः बाजार समाचारो को बड़े ध्यान से तथा विस्तृत रूप से पढना चाहिए। इनमे पारिभाषिक शब्दो के साथ साथ कुछ ऐसे शब्दो का भी प्रयोग किया जाता है जिनका अर्थ आप नही जानते। ऐसी स्थिति मे बाजार समाचारो को कई बार (तीन या चार बार) पढना चाहिए जिससे कि उनका अर्थ स्वत: ही समझ मे आ जाय। यदि इस पर भी उन शब्दो का अर्थ समझ मे नही आये तो कोई विशेष चिन्ता की बात नही है क्योंकि हमारा उद्देश्य बाजार समाचार का पूर्णतया रूपान्तर करना नही, बल्कि केवल भाव (idea) समझना है ताकि उसकी सरल शब्दो मे व्याख्या की जा सके। भली प्रकार समझने के लिए बाजार समाचारों को पढ़ते समय निम्नलिखित सूचनाओ को ज्ञात करने का प्रयत्न करना चाहिए :—

(१) स्थान तथा तिथि (Place & Date)—बाजार समाचार कौन से स्थान से लिया गया है ? यदि हो सके तो तारीख भी मालूम करनी चाहिए।

(२) किस्म (Type)—इसके लिए निम्न बाते मालूम करनी होती हैं—

(अ) वस्तु (Commodity) बाजार समाचार मे कौन सी वस्तु का क्रय-विक्रय होता है ?

(ब) अवधि—बाजार समाचार दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक(fortnight), मासिक और वार्षिक होते हैं। अत जिस बाजार समाचार का अध्ययन किया जा रहा है उसकी अवधि क्या है ?

(३) रुख (Tone)—बाजार का प्रारम्भ मे रुख क्या था ? यदि शुरू के भाव दिये गये हो तो रुख के साथ प्रारम्भिक भाव(opening quotations) देना अनिवार्य है। कभी-कभी बाजार समाचारो मे तुलनात्मक कथन भी दिया गया होता है, जैसे कल की अपेक्षा आज बाजार मे रगत (तेजी) थी। बाजार का रुख बतलाने के लिए निम्नलिखित शब्द प्रयोग मे आते है :—

स्थिर रुख—दृढ, मजबूत, समान, सामान्य आदि।

ऊँचा रुख (तेजी)—जोरदार, गरम, तेजोन्मुख, आशावादी, प्रगतिशील, उन्नतमुखी, प्रतिक्रियावादी, रगदार, तेज, जोशपूर्ण, उत्साहवर्द्धक, सबल, मजबूत, दृढ, खुश, विश्वास की भावना (confidence), चमक, साहस, शिखर आदि शब्द ऊँचे रुख के प्रतीक हैं।

नीचा रुख (मन्दी)—ढीला, नरम, मन्दोन्मुख, निराशावादी, शान्त, हताश, दबा हुआ, फीका, सुस्त, निर्बल, उत्साहहीन, कमजोर, मलिन, गिरा हुआ, हारा हुआ, रगहीन, तला, आदि शब्द बाजार समाचार के नीचे रुख को बतलाते हैं।

अनिश्चित रुख—हिचकिचाहट, शकालु, डाँवाडोल, विचलित, थका आदि शब्द बाजार के अनिश्चित रुख के सूचक हैं।

(४) प्रवृति (Tendency)—यह बाजार समाचार का सबसे प्रमुख अग है। इसमे यह मालूम करना पडता है कि बाजार की प्रवृति तेजी की ओर है या मन्दी की ओर, अथवा अनिश्चित। भावो मे परिवर्तन होने; अर्थात् तेजी या मदी के क्या कारण है ? बाजार की प्रवृति ऊँची अथवा नीची, चढती हुई या गिरती हुई, शिखर पर या तले पर, आशावादी अथवा निराशावादी, स्थिर अथवा अस्थिर, सख्त या मुलायम, गरम या नरम, तेजोन्मुख अथवा मदोन्मुख

आदि किसी भी तरह की हो सकती है। इसमे बाजार की वर्तमान दशा मालूम करनी पडती है।

(५) *व्यापार की प्रवृत्ति* (Nature of Business)—बाजार मे तैयारी के सौदे होते ह या वायदे के अथवा दोनो प्रकार के सौदे होते हैं। साधारणतया प्रत्यक वस्तु बाजार म तैयारी तथा वायदे—दोनो प्रकार के सौदे होते है। इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि यह सूचना केवल वस्तु बाजार के लिए ही मालूम की जाती है, पूँजी-बाजार के लिए नही।

(६) मात्रा (Volume of Business)—व्यापार किस मात्रा मे हुआ, कम या अधिक ? यदि बाजार की प्रवृति मन्दी, अनिश्चित, अथवा अस्थिर होगी तो व्यापार की मात्रा भी कम होगी। इसके विपरीत बाजार की प्रवृति तेजोन्मुख, दृढ होने पर व्यापार की मात्रा अच्छी होती है। अत. व्यापार की मात्रा का सीधा सम्बन्ध बाजार समाचार की प्रवृत्ति (Tendency) से होता है, जब तक कि इसके विपरीत कोई अन्य बात स्पष्टतया न कही गई हो।

(७) *बाजार क भाव* (Market Quotations)—कुछ बाजार समाचारो मे शुरु से अन्त तक विभिन्न समय के भावा का वर्णन होता है। जैसे गेहूँ १५ रु०, १५ रु० ४ आना, १४ रु० ६ आना। इसका अर्थ यह हुआ कि शुरू के भाव १५ रु० मन थे, बीच म भाव १५ रु० ४ आना मन हो गया तथा गेहूँ का बन्द भाव १४ रु० ६ आना था। बाजार किस भाव पर बन्द हुआ ? कुल उतार-चढाव कितने रु० अथवा नए पैसे के हुए ? यह बातें बाजार के भाव मालूम करने के लिए होती है।

(८) भविष्यवाणी (Forecast)—भविष्य मे भाव बढेंगे या घटेंगे, यह निष्कर्ष बाजार खुलते समय के भाव अथवा रुख, बन्द होने के समय के भाव तथा दिन भर के उतार चढाव को देख कर निकाला जाता है। लेखक अन्त में अपना अनुमान लिखता है।

नोट—यह आवश्यक नही है कि प्रत्येक बाजार समाचार से उपर्युक्त सभी बातें एकत्रित की जा सकें। किन्तु फिर भी जहाँ तक सम्भव हो अधिक

से अधिक सूचनाओं के एकत्रित करने का प्रयत्न करना चाहिए । सुविधा के लिए इन सूचनाओं को एक तालिका के रूप में बाएँ पन्ने (Rough page) पर प्रस्तुत किया जा सकता है ताकि समय की बचत हो तथा व्याख्या में भी सुगमता हो । व्याख्या करने के पश्चात् इसको काट देना चाहिए ।

उदाहरण—

बम्बई २० जून—सटोरियों द्वारा कोई दिलचस्पी न लिए जाने के कारण आज भी बम्बई सर्राफे में कारोबार अनुल्लेखनीय रहा । भावों में सीमित-सा उतार चढ़ाव हुआ जो इस बात का द्योतक है कि कारोबार साधारण सा रहा ।

(१) स्थान तथा तिथि	बम्बई, जून २०, १९६०
(२) किस्म	सराफा बाजार, सोना चाँदी, दैनिक
(३) रुख	साधारण खुला ।
(४) प्रवृति	अनिश्चित, बहुत कम परिवर्तन क्योंकि सटोरिये शान्त थे ।
(५) प्रकृति	तैयारी तथा वायदा दोनों प्रकार का व्यवसाय ।
(६) मात्रा	व्यापार साधारण ।
(७) भाव	× × ×
(८) भविष्य वाणी	भावों के गिरने की सम्भावना है ।

अध्याय ४

बाजार समाचारों की व्याख्या करने की विधि

(How to explain Market Reports)

परीक्षा मे दिये गये बाज़ार समाचारो पर विद्यार्थियो से दो प्रकार के प्रश्न पूछे जाते हैं—(क) निम्नलिखित गद्याशो का अर्थ सरल भाषा मे लिखिए। (ख) निम्नलिखित मे से रेखांकित शब्दो को सरल भाषा मे समझाइए। यहाँ पर हम दोनो तरीको को समझाने की विधियाँ उदाहरण सहित, अलग अलग प्रस्तुत करते हैं ताकि विद्यार्थियो को व्याख्या करते समय किसी भी प्रकार की कठिनाई न हो—

(क) सरल भाषा मे लिखने की विधि—चूँकि यह एक व्यावहारिक विषय है अत. विद्यार्थियो को अधिक से अधिक अभ्यास करना चाहिए। किसी भी अवतरण (Passage) को सरल भाषा मे लिखने समय निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए—

(1) सर्व प्रथम इस पुस्तक के तृतीय अध्याय में बतलाई गई पढने की विधि के अनुसार बाएँ पन्ने (rough page) पर एक तालिका तैयार कीजिए जिसमे पहिले उदाहरण मे दी गई समस्त बातो का उल्लेख होना चाहिए।

(11) अवतरण मे जितने भी पारिभाषिक शब्द दिये गये हो, उनके स्थान पर समान सरल शब्द खोज कर निकालिए, जैसे तेजोन्मुख=तेजी। यहां पर आपको इन शब्दो की पूर्ण रूप से व्याख्या करने की आवश्यकता नही है। आपको तो सिर्फ सक्षिप्त रूप मे अर्थ बतलाना है।

(iii) दिये गये अवतरण को बढा कर लिखिए। इस सम्बन्ध मे पृष्ठो की सख्या निर्धारित नही की जा सकती क्याकि यह तो अवतरण पर निर्भर करती है। साधारणतया व्याख्या एक पृष्ठ से लेकर दो पृष्ठ (page) तक की हो सकती है। किन्तु यदि अवतरण बहुत छोटा है, जैसा कि अध्याय ३ के उदाहरण मे दिया गया है तो एक पृष्ठ (page) ही पर्याप्त होगा। केवल सरल शब्दो का ही प्रयोग कीजिए ताकि एक अनपढ आदमी (जिसने बाजार समाचारो का नाम तक भी न सुना हो, सरलता से समझ सके)।

(iv) जो कुछ भी आप लिखे उसका कारण मालूम करने का प्रयत्न कीजिए। यदि कारण नही दिया गया हो तो आप अपने पास से जोड सकते हैं, जैसे—'भाव तजोन्मुख खुले' इस वाक्य की व्याख्या इस प्रकार की जायगी—भाव खुलते समय तेज थे क्योकि खरीदने वाले, अधिक तथा बेचने वाले कम थे, या माँग की अपेक्षा पूर्ति कम थी।

(v) बाएँ पन्ने (rough page) पर व्याख्या तैयार कीजिए तथा इसको मूल अवतरण (Original passage) से मिलाइए। कही ऐसा न हो कि कोई मुख्य बात लिखने से रह गई हो अथवा कोई अनावश्यक बात लिख दी गई हो। व्याख्या करते समय सदैव मन मे यह विचार रखिए कि हमारा उद्देश्य दिए गए अवतरण को बहुत ही सरल भाषा मे लिखकर समझाने का है।

(vi) पूर्ण सन्तुष्टी हो जाने पर इसको साफ पृष्ठ (fair page) पर उतार दीजिए तथा बाद मे rough proof को काट देना चाहिए।

उदाहरण न० १—

निम्नलिखित को सरल भाषा मे समझाये—

बम्बई २२ जून—आज प्रारम्भ मे सोने वायदे मे अच्छा लाभ हुआ जो इस बात को प्रगट करता था कि सोने के स्टाक की कमी है। बाद मे अनाधिकृत सोने की आमद के भय से तैयार बाजार के व्यापारियो द्वारा बिकवाली की गई, जिसके फलस्वरूप प्रारम्भिक लाभ खत्म हो गया। कारोबार मामूली रहा व बाजार का रुख स्थिर था।

पढ़ने की विधि (rough work)—

(१) स्थान व तारीख	बम्बई, २२ जून
(२) किस्म	सराफा बाजार, दैनिक
(३) रुख	प्रारम्भ मे तेजी, क्योंकि स्टाक में कमी है।
(४) प्रवृत्ति	गिरावट की ओर, क्योंकि अनाधिकृत सोने के आने का भय था।
(५) प्रकृति	हाजिर व वायदा दोनो प्रकार के सौदे होते हैं।
(६) मात्रा	साधारण रही।
(७) बन्द भाव	× × ×
(८) भविष्य वाणी	विशेष परिवर्तन की आशा नहीं है।

नोट—उचित प्रकार से अभ्यास करने के पश्चात् उपर्युक्त तालिका बनाने की जरूरत नही पड़ेगी।

उत्तर—

यह अवतरण बम्बई सराफा २२ जून की दैनिक रिपोर्ट (समाचार) मे से लिया गया है।

आज प्रारम्भ मे सोना वायदा तेज था; अर्थात् भावो मे वृद्धि हुई, इसका कारण बाजार मे सोने का कम स्टाक होना है, जबकि मांग अधिक है। भावो मे वृद्धि होने से यह आशा की जाने लगी।

कानूनी सोना बाजार मे बिकने के लिए आयगा जिसके कारण भावो मे गिरावट आना स्वाभाविक ही है। इस स्थिति का लाभ तैयार बाजार के व्यापारियो ने सोने को बेचकर उठाया। परिणामस्वरूप भावो में गिरावट आई। इस प्रकार शुरू मे जो कुछ भी वृद्धि हुई थी वह समाप्त हो गई तथा भावो मे स्थिरता आ गई। बाजार की प्रवृति स्थिर है। बाजार के इस भाग मे तैयारी व वायदे दोनो प्रकार के सौदे होते हैं। प्रारम्भ मे व्यापार की मात्रा ठीक थी किन्तु बाद मे भाव गिर जाने से व्यापार की मात्रा कम हो गई। भावो मे कोई उल्लेखनीय परिवर्तन होने की सम्भावना नही है।

उदाहरण न० २—

निम्नलिखित को सरल भाषा मे समझाइये—

बम्बई १ मार्च—"सप्ताहान्त मे केन्द्रीय ससद मे वित्त मन्त्री के इस कथन के कारण कि भारत सरकार सोने की खुले बाजार म फिलहाल बिकवाली करने का कोई इरादा नही रखती है, वायदे के भावो की यह गिरावट रुक गई, परन्तु तैयारी मे सुधार आ गया। उस दिन खपत भी अच्छी रही।"

पढने की विधि (rough work)—

(१) स्थान व तारीख	बम्बई, मार्च १ ।
(२) किस्म	सराफा बाजार, दैनिक।
(३) रुख	प्रारम्भ मे मन्दा था।
(४) प्रवृति	तेजी, क्योकि वित्तमन्त्री के अनुसार सरकार का विचार सोना खुले बाजार म बेचने का नही है।
(५) प्रकृति	तैयारी तथा वायदा, दोनो तरफ के सौदे होते है।
(६) मात्रा	व्यापार की मात्रा अच्छी रही।
(७) बन्द भाव	× × ×
(८) भविष्य वाणी	वायदे म सुधार होगा क्योकि तैयारी मे मांग अधिक है।

नोट—अवतरण को समझाने के बाद इसको काट देना चाहिए क्योकि यह rough work है। अभ्यास करने के पश्चात् विद्यार्थियो को इसकी आवश्यकता नही पडेगी।

उत्तर—

यह अवतरण बम्बई सराफा बाजार १ मार्च के दैनिक समाचार मे से लिया गया है।

प्रारम्भ मे बाजार मे सोने के भाव गिर रहे थे। इसका कारण यह था कि लोगो को यह आशा थी कि केन्द्रीय सरकार रिजर्व बैंक के द्वारा सोना

बेचेगी ; अत: रख मन्दी की ओर था। किन्तु सप्ताह के अन्त मे केन्द्रीय वित्त-मन्त्री के द्वारा ससद मे इस बात की घोषणा की गई कि अभी सरकार का *विचार खुले बाजार मे सोना बेचने का नहीं है। परिणामस्वरूप* इसका प्रत्यक्ष प्रभाव वायदे के भावो पर पड़ा जिसमे भावो की गिरावट तुरन्त रुक गई। तयारी के बाजार मे व्यापारियो ने सोने का क्रय करना शुरू कर दिया, फलस्वरूप भाव बढने लगे। इस प्रकार बाजार की प्रवृति तेजी की ओर हो गई। बाजार मे हाजिर (ready) व वायदा दोनो के सौदे होते हैं। व्यापार की माना अच्छी रही क्योकि बाजार मे माँग अच्छी थी। यह आशा की जाती है कि भविष्य मे सोने के वायदे के भावो मे भी तेजी आयगी, क्योकि हाजिर भाव तेजोन्मुख हैं।

(ख) मोटे शब्दो को समझाने की विधि*—

पूर्ण अवतरण को समझाने की अपेक्षा मोटे शब्दो अथवा वाक्यो को *समझाना सरल है। शब्दो को समझाने के साथ साथ यह भी बताना* चाहिए कि उस शब्द का प्रयोग किस रूप मे किया गया है। इसके लिए पहिले तथा बाद का वाक्य पढिये, फिर उसका अर्थ आसानी से समझ मे आ जायगा। यदि कोई नया पारिभाषिक शब्द है जिसका कि अर्थ आपको मालूम न हो तो भी धैर्य मत खोइए, क्योकि आपको सिर्फ उसका भाव (idea) समझाना है। इसके लिए निम्न उदाहरण प्रस्तुत किए जाते हैं :—

उदाहरण न० ३—

निम्नलिखित मे से मोटे शब्दो को समझाइये—

कच्चे पटसन के **बाजार चुप पडे हुए हैं, कारोबार बहुत ही थोडा है** और खरीदार हर खरीदारी के बाद दाम घटाने की फिक्र मे है। **बारदाने के बाजार** ***की दुर्बलता के कारण मिलें कोई दिलचस्पी नहीं ले रही हैं।*** *जिसके फलस्वरूप* पटसन के व्यापारियो मे **घबराहट हो गई है।**

बाजार चुप पडे हुए हैं—*बाजार शान्त हैं, अर्थात् सौदे नहीं हो रहे हैं।*

कारोबार बहुत ही थोड़ा है—*व्यापार की मात्रा सीमित है।*

बारदाने के बाजार—टाट और बोरियों के बाजार को बारदाना बाजार कहते हैं।

दुर्बलता के कारण—चूंकि बारदाना बाजार में माँग नही है ; अतः भाव गिरने की सम्भावना है।

मिलें .. .. . नहीं ले रही हैं—भाव गिरने के कारण मिलें कच्चे पटसन की माँग नही कर रही है।

घबराहट हो गई है—व्यापारी सौदा करने को तैयार नही हैं क्योंकि बाजार अनिश्चित है।

उदाहरण नं० ४—

निम्न में से मोटे शब्दों को समझाइये—

सरकार द्वारा तिलहन के निर्यात सम्बन्धी नीति की घोषणा के पूर्व बाजार में अनेक **अटकलबाजियाँ** लगाई जा रही थीं तथा बाजार में **अनियमित उतार-चढ़ाव** रहा। बाजार बन्द होते समय **निराशा की भावना** रही।

अटकलबाजियाँ—तिलहन बाजार का कोई निश्चित रुख न होने के कारण भावों के विषय में व्यापारियों के विभिन्न विचार थे। कुछ व्यापारियों का विचार था कि भावों में वृद्धि होगी तथा कुछ का विचार था कि भावों में गिरावट आवेगी। ये विचार केवल कल्पनाओं पर ही आधारित होते थे, इनको अटकलबाजियाँ कहते हैं। ऐसी स्थिति में भाव परिवर्तन अफवाहों के आधार पर होते है।

अनियमित उतार-चढाव—भाव स्थिर नही थे, कभी तेजी आती थी तो कभी गिरावट।

निराशा की भावना—मन्दी का वातावरण रहा, क्रेता कम थे तथा विक्रेता अधिक।

उदाहरण नं० ५

निम्नलिखित में मोटे शब्दों को समझाइये :—

बम्बई १६ जनवरी—आज केवल दो घन्टे ही **कारोबार हुआ**। रुई वायदे में सीमित उतार-चढ़ाव हुआ जो कि थोड़े कारोबार को प्रगट करता था।

मंदड़ियों की पटान तथा **सटोरियों की खरीदारी** के कारण भाव कायम रहे। **डिलीवरी का समय निकट आने के कारण कारोबार मे सावधानी बरती जाने लगी। ऊँचे स्तर पर मुनाफा वसूली की प्रवृति** पाई जाती थी। तैयार बाजार की मजबूत खबरो के फलस्वरूप **वायदों में चमक आ गई। १०,००० गाँठो का कारोबार हुआ।** तैयार बाजार बन्द रहा।

कारोबार हुआ—बाजार मे व्यवसाय (क्रय विक्रय) हुआ।

सीमित उतार चढाव—कीमतो मे परिवर्तन बहुत ही कम मात्रा मे हुए।

मन्दड़ियो की पटान—मन्दी वालो की आशा के विपरीत मूल्य घटने की अपेक्षा बढने लगते हैं जिससे वे घबरा जाते है और अपना सौदा बराबर करने के लिए ऊँचे मूल्य पर खरीदते हैं। इसे मन्दड़ियो की पटान कहते हैं।

सटोरियों की खरीदारी—तेजी वाले भविष्य मे भाव बढ़ने की आशा से क्रय के सौदे कर रहे थे।

डिलीवरी·······बरती जाने लगी—वायदे के सौदो की अन्तिम तिथि निकट आ जाने के कारण तेजी वाले तथा मदी वाले बहुत ही होशियारी से क्रय-विक्रय का सौदा कर रहे थे।

ऊँचे स्तर·······वसूली की प्रवृति—जब तेजी वालो ने देखा कि भाव अब और अधिक नही बढेगे तो उन्होंने माल बेचकर लाभ कमाना शुरू कर दिया।

वायदों में चमक आ गई—वायदे के भावो मे तेजी आ गई जिसके कारण सौदे अधिक होने लगे।

भाव-सम्बन्धी अवतरण

उदाहरण न० ६—

निम्नलिखित अवतरण को सरल भाषा मे समझाइये :—

हापुड़— गेहूँ कल बन्द भाव ३ ८, खुला ३-६,
४-०, ३-५, ३-११-६ खरीदार।
चना (तैयार) २-१३, भादो २-१०, शान्त।

उत्तर—

यह अवतरण हापुड़ अनाज मंडी की दैनिक रिपोर्ट में से लिया गया है। बाजार के इस भाग में गेहूँ और चने का क्रय-विक्रय होता है। दोनों के भाव रु० आ० पा० में दिये गये हैं।

गेहूँ कल ३ रु० ८ आ० फी मन के भाव पर बन्द हुआ था। आज के खुलते समय का भाव ३ रु० ६ आ० फी मन था। सबसे उच्चतम भाव ४ रु० मन रहा। नीचे में ३ रु० ५ आ० मन का भाव

आ० ६ पा० था। इन भावों से स्पष्ट ard Transactions)—
बाजार में आज सट्टे (speculators) के द्वारा ही किए जाते हैं। इस भावों में परिवर्तन मूल्यों का भुगतान भविष्य में तय की जाने वाली तिथि अच्छी मात्रा है। इनकी मात्रा हाजिर सौदों से कहीं अधिक होती है। ार ार करने की पद्धति इस प्रकार है :—

(अ) दलालों तथा व्यापारियों द्वारा लाइसेन्स प्राप्त करना—उत्पत्ति बाजार में केवल उसके सदस्यगण ही व्यापार कर सकते हैं। अन्य व्यक्ति (जो विपणि के सदस्य नहीं हैं) सदस्यों द्वारा ही व्यापार कर सकते हैं। इसके लिए उन्हें सदस्यों को कुछ कमीशन देना पड़ता है। अतः सर्व प्रथम प्रत्येक व्यक्ति को बाजार का सदस्य बनने के लिए निश्चित शुल्क जमा करके लाइसेन्स प्राप्त करना पड़ता है तथा बाजार के नियमानुसार उनको जमानत के रूप में एक निश्चित धन-राशि भी जमा करनी पड़ती है। बाजार के दो भाग होते हैं। प्रथम व्यापारी (Jobbers) जो एक निश्चित धन-राशि जमा करके व्यापार करने का कार्ड (Trading Card) प्राप्त करते हैं तथा द्वितीय दलाल (Brokers) जो कि लाइसेन्स प्राप्त करते हैं तथा दूसरों के लिए व्यवहार करते हैं जिसके लिए उनको एक निश्चित मात्रा में दलाली (brokerage) मिलती है।

(ब) अनुबन्धों का पंजीयन (Registration of Contracts)—ग्राहकों से आदेश प्राप्त करके दलाल उसे अपनी साधारण नोट बुक में लिख लेता है। प्रत्येक दलाल के पास संघ द्वारा दी गई एक छपी हुई पुस्तक भी

अध्याय ५

उत्पत्ति बाजार के बाजार समाचारों

अध्ययन

सीमित उतार-चढ़ाव—

मन्दड़ियों की पटान—मन्दी वालों की आशा की अपेक्षा बढ़ने लगते हैं जिससे वे घबरा जाते हैं और अपने (Reports) के लिए ऊँचे मूल्य पर खरीदते है। इसे मन्दड़ियों की पटान कहते हैं।

सटोरियों की खरीदारी—तेजी वाले भविष्य में भाव बढ़ने के क्रय के सौदे कर रहे थे।

डिलीवरी.......बरती जाने लगी—वायदे के सौदों की अन्तिम तिथि निकट आ जाने के कारण तेजी वाले तथा मंदी वाले बहुत ही होशियारी से क्रय-विक्रय का सौदा कर रहे थे।

ऊँचे स्तर.......वसूली की प्रवृत्ति—जब तेजी वालों ने देखा कि भाव अब और अधिक नहीं बढ़ेंगे तो उन्होंने माल बेचकर लाभ कमाना शुरू कर दिया।

वायदों में चमक आ गई—वायदे के भावों में तेजी आ गई जिसके कारण सौदे अधिक होने लगे।

भाव-सम्बन्धी अवतरण

उदाहरण नं० ६—

निम्नलिखित अवतरण को सरल भाषा में समझाइये :—

हापुड़— गेहूँ कल बन्द भाव ३-८, खुला ३-६,
४-०, ३-५, ३-११-६ : खरीदार।
चना (तैयार) २-१३, भादों २-१०, शान्त।

व्यवहार करने की विधि (Methods of Dealings)—

सगठित उत्पत्ति बाजारो मे व्यवहार दो प्रकार से किया जाता है—

(१) हाजिर या तत्कालीन सौदे (Ready Transactions)—

उन सौदो को कहते है जिनकी सुपुर्दगी सौदा होने के साथ साथ ही हो जाती है और मूल्य का भुगतान भी प्रायः तुरन्त ही किया जाता है। इस प्रकार के सौदो की माँग प्रायः यथार्थ व्यापारी, उद्योगपति, उपभोक्ताओ तथा मध्यस्थो द्वारा की जाती है।

(२) भावी या वायदे के सौदे (Forward Transactions)—

ये प्रायः सटोरियो (speculators) के द्वारा ही किए जाते है। इस प्रकार के सौदो तथा मूल्यो का भुगतान भविष्य मे तय की जाने वाली तिथि पर किया जाता है। इनकी माना हाजिर सौदो से कही अधिक होती है। व्यवहार करने की पद्धति इस प्रकार है :—

(अ) दलालो तथा व्यापारियों द्वारा लाइसेन्स प्राप्त करना—उत्पत्ति बाजार मे केवल उसके सदस्यगण ही व्यापार कर सकते है। अन्य व्यक्ति (जो विपणि के सदस्य नही है) सदस्यो द्वारा ही व्यापार कर सकते है। इसके लिए उन्हे सदस्यो को कुछ कमीशन देना पडता है। अतः सर्व प्रथम प्रत्येक व्यक्ति को बाजार का सदस्य बनने के लिए निश्चित शुल्क जमा करके लाइसेन्स प्राप्त करना पडता है तथा बाजार के नियमानुसार उनको जमानत के रूप मे एक निश्चित धन-राशि भी जमा करनी पडती है। बाजार के दो भाग होते हैं। प्रथम व्यापारी (Jobbers) जो एक निश्चित धन-राशि जमा करके व्यापार करने का कार्ड (Trading Card) प्राप्त करते है तथा द्वितीय दलाल (Brokers) जो कि लाइसेन्स प्राप्त करते हैं तथा दूसरो के लिए व्यवहार करते हैं जिसके लिए उनको एक निश्चित मात्रा मे दलाली (brokerage) मिलती है।

(ब) अनुबधों का पंजीयन (Registration of Contracts)— ग्राहको से आदेश प्राप्त करके दलाल उसे अपनी साधारण नोट बुक मे लिख लेता है। प्रत्येक दलाल के पास सघ द्वारा दी गई एक छपी हुई पुस्तक भी

होती है जिसके प्रत्येक प्ररूप (form) की तीन प्रतियाँ होती हैं। बाद मे दलाल उस पुस्तक पर व्यवहार लिखता है (अपनी साधारण नोट बुक की सहायता से) तथा उस पर सम्बन्धित पक्षो के हस्ताक्षर भी करा लेता है। इन तीन प्रतिलिपियो मे से एक प्रतिलिपि क्रेता को, दूसरी विक्रेता को तथा तृतीय अपने पास प्रमाण के हेतु रखता है।

प्रत्येक उत्पत्ति बाजार के नियमानुसार दलाल को विपणि (Market) के कार्यालय मे एक पर्ची (slip) पर पूर्व दिन के अपने समस्त भावी व्यवहारो की सूची प्रति दिन भेजनी पडती है। इसकी दो प्रतियाँ भेजी जाती हैं—एक प्रति सदस्य द्वारा तथा द्वितीय दलाल द्वारा। इनकी जाँच उत्पत्ति बाजार के कार्यालय मे होती है तथा उसके बाद उन व्यवहारो का प्रसंविदो के रूप मे रजिस्ट्रेशन कर दिया जाता है। तब उस सौदे को पक्का सौदा मान लिया जाता है।

(स) अंतर राशि (Margin Money)—प्रसंविदे के रजिस्ट्रेशन के समय प्रत्येक सदस्य को उत्पत्ति बाजार के नियमानुसार एक निश्चित धन-राशि जमा करवानी पडती है, जिसे 'अन्तर राशि' (Margin Money) कहते हैं। यह अन्तर-राशि घटा बढी के समय विनिमय की क्षतिपूर्ति के हेतु एक प्रत्याभूति (Security) के रूप मे रहती है। भिन्न भिन्न बाजारो में अन्तर-राशि जमा करने की दर भिन्न भिन्न होती है, जो साधारणतया ५० नये पैसे से लेकर १२५ नये पैसे तक होती है।

(द) व्यवहार की वस्तुओं की इकाइयां तथा सुपुर्दगी के महीने—भिन्न-भिन्न बाजारो मे व्यवहार की वस्तुओ की इकाइयाँ भिन्न-भिन्न होती हैं। उदाहरणार्थ हापुड गेहूँ बाजार मे एक मन ८२$\frac{६}{७}$ पौंड का होता है जबकि लायलपुर व दिल्ली मे ८२$\frac{२}{३५}$ पौंड का मन होता है। इसी प्रकार चावल का बोरा बम्बई मे १६८ पौंड का तथा मद्रास मे १६४ पौंड का होता है।

भावी प्रसंविदे प्रायः दिसम्बर, मार्च, मई आदि महीनो के किये जाते हैं और प्रत्येक प्रसंविदा सुपुर्दगी के महीने (Month of Delivery) के नाम से पुकारा जाता है, जो विभिन्न बाजारो मे भिन्न-भिन्न होते हैं, जैसे—बम्बई में

जनवरी, मई, दिसम्बर तथा कलकत्ते मे मई और दिसम्बर। उत्तरी भारत मे सुपुर्दगी के महीने विक्रमी सम्वत् के अनुसार निश्चित् किये जाते हैं, जैसे—अषाढ, फाल्गुन आदि। निश्चित तिथि पर भुगतान करना तथा पाना, विक्रेता तथा क्रेता दोनो का अधिकार है। किन्तु यदि विक्रेता के पास सुपुर्दगी की तिथि से पहिले ही माल आ जाता है तो वह क्रेता से प्रार्थना करके सुपुर्दगी आदेश (Delivery order) प्राप्त कर उसको माल भुगतान की तिथि से पहले भी दे सकता है। इसी प्रकार क्रेता भी विक्रेता से निश्चित तिथि से पूर्व ही सुपुर्दगी देने की प्रार्थना कर सकता है, जिसे *माँग आदेश (Demand order)* कहते हैं।

(इ) **अनुबंध का प्रपत्र** (Form of Contract)—भावी प्रसविदे कुछ शर्तों के आधार पर किये जाते है, जिनका उल्लेख उस अनुबन्ध प्रपत्र मे होता है जिनके आधार पर ये व्यवहार किये जाते है, ये शर्तें सभी को मान्य होती हैं। आपसी मतभेद पंच फैसले द्वारा तय होते है।

(१) भारत के कुछ प्रमुख बाजार—

(१) **रुई—बम्बई* रुई विनिमय बाजार**, बगाल, कानपुर।

(२) **गेहूँ—हापुड विनिमय बाजार***, लायलपुर, गगानगर, हाथरस, बम्बई, दिल्ली।

(३) **जूट—कलकत्ता,*** कानपुर, देहली।

(४) **तिलहन—बम्बई,*** कलकत्ता, कानपुर तथा मद्रास।

(५) **चावल—** देहरादून, कलकत्ता।

उदाहरण न० १—

निम्नलिखित को सरल भाषा मे समझाइये—

न्यूयार्क कपास बाजार मजबूत चेष्टा से प्रारम्भ हुआ। मार्च की स्थिति तीन बिन्दु अधिक रही। विदेशी आदेशो के कारण भावो मे मजबूती बढी।

---

* भारत के सबसे प्रमुख बाजार है। अतः यदि अवतरण मे बाजार का नाम न दिया गया हो तो नोट देकर इनका नाम लिखा जा सकता है।

किन्तु अन्त मे कमजोरी दिखाई देने लगी क्योंकि लिवाल मे शिथिलता दिखाई देने लगी और बाजार मन्दोन्मुखी दिखाई दिया।

—(राजस्थान इन्टर कॉमर्स १९५८)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण न्यूयार्क कपास बाजार के दैनिक समाचार मे से लिया गया है।

शुरू मे रूई बाजार तेज खुला क्योकि माँग अधिक थी तथा पूर्ति कम। फलतः मार्च के वायदे के भाव तीन बिन्दु अधिक हो गये। विदेशो से रूई की माँग होने के कारण भावो मे और वृद्धि हुई। किन्तु बाद मे सटोरियो ने सोचा कि भाव उच्चतम शिखर पर पहुँच चुके हैं, इसलिए अब और अधिक नही बढ़ेंगे। अत उन्होने रूई को बेचना शुरू कर दिया। खरीदारो ने भावो की गिरावट की आशा मे खरीद के सौदे करना बन्द कर दिया जिसके परिणाम स्वरुप बाजार की प्रवृति मन्दो की ओर हो गई।

बाजार के इस भाग मे तैयारी व वायदे दोनो के सौदे होते है। प्रारम्भ मे तेजी के कारण व्यापार अच्छी मात्रा मे हुआ किन्तु बाद मे बाजार का रुख मदा हो जाने के कारण व्यापार की मात्रा सीमित हो गई। बाद मे प्रदाय अधिक हो जाने से यह आशा की जाती है कि रुई के भावो मे और गिरावट आवेगो।

उदाहरण न २—

निम्नलिखित अवतरण को सरल भाषा मे समझाइये—

तेल मूगफली की हमदर्दी मे वनस्पति तेल के भाव मे तबदीली नही हुई। पनघट का भाव २३।।), जवान २३।।), लोटस २६।-), कशती २२।।=), वनसदा २२।।) था। साथ वाले प्रान्तो मे खरीदारी कम थी। स्टाक काफी है। आशा है कि कुछ दिन बाद वनस्पति बाजार मे रौनक आयगी।

—(राजस्थान इटर कॉमर्स १९५६)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण वनस्पति बाजार की दैनिक रिपोर्ट (समाचार) मे से *लिया गया है ।*

प्रारम्भ मे वनस्पति का रुख मन्दी की ओर था क्योंकि माँग कम थी। आश्चर्य की बात यह थी कि तेल मूगफली के भावो मे वृद्धि हो जाने पर भी वनस्पति के भाव ज्यो के त्यो रहे, अर्थात् वनस्पति के भावो पर कोई प्रभाव नही हुआ, यद्यपि यह मूगफली के तेल से ही बनते हैं। इसका मुख्य कारण यह था कि—(१) बाजार मे वनस्पति का भारी स्टाक मौजूद था, तथा (२) देश के अन्य भागो से वनस्पति की माँग बहुत ही सीमित थी। इसके कारण बाजार की प्रवृति भी मन्दोन्मुख हो रही। विभिन्न कम्पनियो द्वारा निर्मित वनस्पति तेलो के पूरे टिन के भाव इस प्रकार थे—पनघट २३॥), जवान २३॥), लोटस २६।-), कश्ती २२॥≈), वनसदा २२।।) इत्यादि । बाजार मे तैयारी व वायदे दोनो प्रकार के सौदे होते हैं। व्यापार सीमित मात्रा मे हुआ। आशा की जाती है कि भविष्य मे वनस्पति तेलो के भावो मे वृद्धि होगी क्योंकि मूगफली के तेल के भाव बढ चुके हैं।

उदाहरण न० ३—

निम्नलिखित अवतरण को सरल भाषा में समझाइये —

जिन्स वायदो मे सीमित कारोबार मे थोडी दृढता थी। कपास के सिवाय बाजार थोडा मजबूत खुला, मगर समर्थन के अभाव से शीघ्र ही भावो मे मुलायमी आ गई। तैयार बाजार के मजबूत समाचारो के बावजूद वायदे मुलायम खुलकर सीमित उतार-चढाव मे घूमने के बाद मुनाफा वसूली के कारण नीचे बन्द हुए। अनाज वायदे गत बन्द भाव से मन्दे बन्द हुए किन्तु गुड वायदा मे बिकवाल सटोरियो की घबराहट, कटान तथा उत्साह जनक खरीद से वृद्धि हुई। —(राजस्थान इटर कॉमर्स १९५९)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण बम्बई उत्पत्ति बाजार की दैनिक रिपोर्ट (समाचार) मे से लिया गया है। बाजार के इस भाग मे कपास, अनाज तथा गुड का व्यवसाय होता है।

प्रारम्भ मे कपास को छोडकर अन्य वस्तुओ मे बाजार का रुख तेजी की ओर था। कपास मे सटोरियो को मन्दी की आशा थी। किन्तु बाद मे सटोरियो ने माल का क्रय करना बन्द कर दिया क्योकि उन्होने देखा कि भावो मे काफी वृद्धि हो चुकी है, अत. अब और वृद्धि नही होगी। इसलिए उन्होने लाभ कमाने के लिए माल का विक्रय करना शुरू कर दिया जिसके कारण बाजार की प्रवृति मन्दी की ओर हो गई। फलत. तैयार बाजार मे तेजी होते हुए भी अनाज वायदे के भाव मन्दे बन्द हुए। इसके विपरीत गुड बाजार मे सटोरियो को तेजी की आशा थी जिसके कारण वे क्रय के सौदे कर रहे थे। बाजार मे तेजी आ जाने के कारण मदडियो मे भारी घबराहट फैल गई तथा अपना सौदा बराबर करने के लिए उन्होने भी क्रय के सौदे करना शुरू कर दिया जिसके परिणामस्वरूप गुड वायदे के भावो मे निरन्तर वृद्धि होने लगी। बाजार मे तैयारी व वायदा दोनो प्रकार के सौदे होते हैं। कपास व अनाज मे मॉग कम तथा भावो मे सीमित उतार-चढाव होने से व्यापार की मात्रा सीमित थी, किन्तु गुड मे मदडियो द्वारा क्रय के सौदे किये जाने पर व्यापार की मात्रा अच्छी हो गई।

यह आशा की जाती है कि भविष्य मे कपास व अनाज के भावो मे और गिरावट आवेगी क्योकि वायदा मन्दा था। किन्तु गुड के भावो मे तेजी आवेगी क्योकि सटोरिया का रुख तेजी की ओर था।

नोट—इस अवतरण मे यह मान लिया कि यह बम्बई वस्तु बाजार मे से लिया गया है।

उदाहरण न० ४—

प्रश्न—निम्नलिखित मे से मोटे शब्दो को पूर्णतया समझाइये —

मदड़ियों की पटान तथा **तेजड़ियों** की खरीदारी के कारण भाव बढे पर डिलीवरी का समय निकट आने के कारण कारोबार मे सावधानी बरती जाने लगी। ऊँचे स्तर पर **मुनाफा वसूली** की प्रवृति पाई जाती थी। **तैयार बाजार** की मजबूत खबरो के फलस्वरूप वायदो मे **चमक आ गई**।

—(राजस्थान इटर कॉमर्स १९५५)

उत्तर—

मन्दडियों की पटान—मन्दडिये इस आशा से भावी विक्रय का सौदा करते है कि भविष्य मे भावो मे गिरावट आ जायगी। अतः वे पुन क्रय करके लाभ कमा लेंगे। किन्तु भावो मे गिरावट के स्थान पर तेजी आ जाने के कारण उनको विवश होकर ऊँचे भावों पर क्रय का सौदा करना पडता है ताकि खाता बराबर हो जाय। इस प्रकार उनको हानि होती है। इसको मन्दडियो की पटान कहते है।

तेजडियो—वे सटोरिये जो तेजी की आशा से पहिले क्रय का तथा बाद मे विक्रय का सौदा करते है, तेजडिय कहलाते है। इनका जोर हो जाने से भावो मे तेजी आती है।

मुनाफा वसूली—जब सटोरिये यह देखते है कि भावो मे अब और वृद्धि नही होगी तो वे पहिले कम मूल्य पर खरीदे हुए माल को बेचना प्रारम्भ कर देते हैं जिसको मुनाफा वसूली कहते है।

तैयार बाजार—बाजार का वह भाग जिसमे प्रसविदा होने के साथ साथ तुरन्त माल की सुपुर्दगी देना अथवा लेनी पडती है, तैयार बाजार कहलाता है।

चमक आ गई=तेजी आ गई।

उदाहरण न० ९—

प्रश्न—निम्नलिखित खण्ड मे मोटे टाइप की पंक्तियो तथा शब्दो का विश्लेषण कीजिए—

बाजार **सुस्त तथा अधिक मुलायम रहा** क्योंकि **वायदा बाजार** मे बाजार के दबाने वाले **परिकल्पित सौदों** का तथा **निर्यातकों के अभाव** का जोर रहा।

—(Rajasthan Pre. University Examination, 1960)

उत्तर—

सुस्त तथा अधिक मुलायम रहा=बाजार का रुख मन्दी का रहा।

वायदा बाजार—बाजार का वह भाग जिसमे भावी क्रय विक्रय के सौदे होते हैं, वायदा बाजार कहलाता है। यहा पर सटोरियो का उद्देश्य वास्तविक

माल की सुपुर्दगी लेना व देना न होकर सिर्फ भावो के अन्तर से लाभ कमाना होता है ।

परिकल्पित सौदे—वे सौदे जोकि हानि की मात्रा को सीमित करने के लिए किये जाते है, परिकल्पित सौदे कहलाते हैं । इन सौदो के अन्तगत सौदा करने वाला एक विशेष अधिकार प्राप्त करता है जिसका कि प्रयोग करना उसकी इच्छा पर निर्भर होता है ।

निर्यातकों के अभाव—वे व्यापारी जोकि माल को विदेशों मे भेजने के लिए क्रय करते हैं, निर्यातक कहलाते है। बाजार मे उनका अभाव था; अर्थात् कमी थी ।

उदाहरण न० ६—

प्रश्न – निम्नलिखित म से मोटे शब्दो को समझाइये ।

बम्बई के बाजार मे अब तक रुई के भावो मे **गिरावट का रुख था,** किन्तु जापान द्वारा **दिलचस्पी** लेने के कारण वहाँ भी **भाव सुधर गये**। **आई० सी० सी०** फरवरी कॉन्ट्रेक्ट खूब हुए **पेशेवरों** का बोलवाला था ।

उत्तर—

गिरावट का रुख था=मन्दी की आशा थी ।

दिलचस्पी=खरीद के सौदे करने से ।

भाव सुधर गये=भावो में कुछ वृद्धि हुई ।

आई० सी० सी० (I. C C)=बम्बई रुई बाजार मे वायदे के सौदों को आई० सी० सी०, अर्थात् इण्डियन कॉटन कॉन्टैक्ट कहते है। सरकारी आज्ञा के अनुसार बम्बई मे रुई के वायदे के सौदे केवल फरवरी, मई और अगस्त के महीनो के लिए ही किए जा सकते हैं ।

पेशेवरों—जिन सटोरिया का मुख्य व्यवसाय सट्टा करना ही होता है, पेशेवर ही कहलाते हैं ।

अभ्यासार्थ प्रश्न

१—निम्नलिखित अवतरणों म से मोटे शब्दो को सरल भाषा में समझाइये-

(अ) इस सप्ताह **तैयारी** के बाजार अधिकांश मे पड रहे और भावों में बहुत कम घट बढ हुई। लकिन **वायदे के बाजारो** म अच्छी मन्दी हुई। कई सप्ताह के बाद तेज हुए कुछ चोट खाकर परेशान मालूम दिये। क्या गुड, क्या चादी और क्या बारदाना—सभी के भाव गिरे और कुछ हद तक **तेजडियो का कटान हुआ।** —(*राजस्थान इटर कामर्स १९५४*)

(ब) बम्बई २९ जनवरी। प्रारम्भ मे **मदडियों** की जहाँ-तहाँ **पटान** के कारण कई **वायदों मे स्थिरता रही** किन्तु बाद भी **तेजडियों** की **लगातार घटान** के कारण उसके भाव गिर गय। **कारोबार*** लगभग २५,००० गाठो का रहा।

*(कारोबार = व्यवसाय)

(स) **वायदे के बाजारों** मे इस सप्ताह बहुत मन्दी आई। **मन्दी वाले बाजारों पर हावी रहे** और उनके दबाव के कारण भाव बराबर गिरते गये। कुछ समय के लिए इस खबर पर **उभारा आया*** था कि उत्तर प्रदेश को अन्य प्रदेशों के साथ मिलाकर केन्द्रीय सरकार **एक तीसरा खुला गेहूँ** का क्षेत्र बनाने जा रही है, लेकिन इस **अफवाह मे सार न होने** के कारण भाव फिर गिर गये।

*(*उभारा आया = भावों मे वृद्धि हुई*)

(द) दिल्ली ३ जनवरी, १९५८। आज हाजिर बाजार मे **दुतरफा रुख रहा।*** **कारोबार अच्छा था** और **मालों की आमदनी लदान की सुविधा** ठीक होने से उन्नति पर थी। गेहूँ फार्म क्वालिटी जोकि कई दिनो से खामोशी से मजबूत चला आ रहा था, आज माँग कुछ घटने से **मुलायम रहा।** परन्तु दडा गेहूँ मे मिलो की भारी खरीद से स्टाक मे कमी होने के बाद आज भी **मजबूती रही।**

*(दुतरफा रुख = कभी तेजी व कभी मन्दी)

२—निम्नलिखित को सरल भाषा मे समझाइये—

(i) गत कुछ दिनो मे रुई वायदे के भावो मे जो तेजी आ रही थी वह समर्थन के अभाव मे आज स्थिर न रह पाई और प्रारम्भिक मजबूती के बाद मदी का रुख आ गया। कलकत्ते के एक प्रमुख सटोरिये की बिकवालों पर स्थानीय मदडियो ने बाजार को कसना* प्रारम्भ कर दिया। परिणामस्वरूप भाव ५ रु० गिर गये और तेजडियो ने घबराकर कटान शुरू की, जिसके कारण बाजार बन्द होते समय २ रु० और गिर गये। किन्तु तैयार बाजार की सक्रियता जारी रही। —(राजस्थान इटर कामर्स १९५४)

*(कसना प्रारम्भ कर दिया = नियन्त्रण स्थापित करना शुरू कर दिया)

(ii) कलकत्ता ३० मई। कच्चे पटसन का बाजार न केवल खामोश रहा किन्तु वह पूर्वस्तर पर ही रहा। मिलो ने बहुत कम खरीदारी की, क्योकि बेचुआ (विक्रेताओ) द्वारा मागे गए ऊचे दाम देन को तैयार नही थी। इसके विपरीत बेचू बिकवाली के लिए विशेष रूप से उत्सुक नही थे, क्योकि स्थानीय बाजारो मे इस समय कच्चे पटसन की आमद कम हो रही है। इसका परिणाम यह हुआ कि नई फसल का थोडा सा कारोबार इन भावो पर हुआ।

(iii) तेजडियो की कटान के कारण आज रुई वायदो के भाव और गिरे। समथन न मिलने के कारण भाव गिरते गये, किन्तु निम्नतम भावो पर कुछ मुनाफाखोरो ने पटान की, जिससे बन्द होने समय वे थोडा सुधर गये।

(iv) आलोच्य सप्ताह मे बम्बई की अच्छी खबरो के फलस्वरूप कलकत्ता चावल बाजार म तेजडियो को प्रोत्साहन मिला। प्रारम्भ मे अच्छी प्रगति हुई किन्तु बाद मे हिचकिचाहट की भावना पैदा हो गई और भावो ने लडखडाना आरम्भ कर दिया। लकिन बाजार म खरीद की दिलचस्पी के कारण भाव नीचे नही गिर सके।

(v आज बम्बई मे १।। बजे निम्न भाव रहे—

रुई —जरीला मार्च ६९० रुपये, कलवा बन्द भाव ६९० रुपये, नीचे गिरा ६८, रु०, विजय अप्रल ८२० रु० के आस पास।

—(रा० यू० १९५७)

अध्याय ६

निर्मित वस्तु बाजार के समाचारों का अध्ययन

(Study of Manufactured Goods Market Reports)

भारत के प्रमुख उत्पत्ति बाजार—

(१) सूती कपड़ा —बम्बई*, कलकत्ता, अमृतसर, कानपुर, देहली, अहमदाबाद, नागपुर, मद्रास और इन्दौर।

(२) पटसन का सामान, (बारदाना, बोरे व सूतली आदि)—कलकत्ता*, कानपुर तथा देहली।

(३) चीनी तथा गुड़ :—कानपुर*, बरेली, मेरठ, मुजफ्फर नगर आदि।

(४) चाय —कलकत्ता* आसाम।

(५) खालें (Hides & Skins) :—आगरा, कानपुर मद्रास।

(६) विभिन्न तेल—बम्बई, कलकत्ता, कानपुर तथा मद्रास आदि।

उदाहरण न० १—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा में समझाइये —

गत सप्ताह पटसन के सामान के बाजार में प्रारम्भ में तो कमजोरी रही किन्तु अन्त में मन्दडियों की पटान के कारण उनके रुख में स्थिरता आ गई।

---

* भारत के सबसे प्रधान बाजार है, अर्थात् यदि अवतरण में बाजार का नाम न दिया गया हो तो नीचे नोट (foot note) देकर बाजार का नाम लिख देना चाहिए, जैसे—चाय के क्षेत्र में 'कलकत्ता बाजार'।

विदेशी कारोबार न होने और कच्चे बाजार का रुख खामोश होने के कारण मगलवार तक बाजार का रुख दबा रहा। निराश तेजड़ियों ने कटान प्रारम्भ कर दी जिसके फलस्वरूप और कमजोरी आ गई।

—(राजस्थान इटर कामर्स १९६०)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण कलकत्ता पटसन बाजार की साप्ताहिक रिपोर्ट मे से लिया गया है।

शुरू मे पटसन के सामान के बाजार का रुख मन्दी की ओर था। परन्तु बाद म बाजार की प्रवृति तेजी की ओर हो गई जिसके कारण मन्दी वालो को घबराकर अपना सौदा बराबर करने के लिए क्रय का सौदा करना पडा। परिणामस्वरूप बाजार मे दृढता आ गई। किन्तु यह तेजी अल्पकालीन ही रही क्योकि विदेशो द्वारा पटसन की माँग नही थी तथा कच्चे पटसन की भी माँग न होने के कारण सटोरियो की मन्दी की धारणा हो गई। फलत सटोरियो (तेजी वालो) ने अपना सौदा बराबर करने के लिए माल का बेचना शुरू कर दिया, जिसके कारण बाजार मे फिर से मन्दी का वातावरण उत्पन्न हो गया। बाजार मे तैयारी व वायदे दोनो प्रकार के सौदे होते हैं। बीच मे व्यापार की मात्रा अच्छी थी। यह आशा की जाती है कि पटसन के सामान के भावो मे और गिरावट आवेगी क्योकि तेजी वालो ने विक्रय के सौदे करना शुरू कर दिया है।

नोट—उपर्युक्त अवतरण मे यह मान लिया गया है कि यह कलकत्ता बाजार से लिया गया है क्योकि वह पटसन के सामान के क्षेत्र मे भारत का सबसे प्रमुख बाजार है।

उदाहरण नं० २—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा मे कीजिये।

आलोच्य सप्ताह मे पटसन के सामान के बाजार मे खामोशी रही। सप्ताह के उत्तरार्द्ध मे टाट पर से निर्यात-कर खत्म कर दिये जाने की आशा के कारण कुछ मजबूती आई परन्तु बजट के बाद जो कारोबार हुआ उससे

पता चलता है कि टाट पर निर्यात-कर खत्म न किये जाने के कारण बाजार को निराशा हुई।

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण कलकत्ता के बारदाने बाजार की साप्ताहिक रिपोर्ट में से लिया गया है।

प्रारम्भ में बाजार मन्दोन्मुख खुला। परन्तु सप्ताह के अन्तिम दिनों में बाजार की प्रवृत्ति तेजी की ओर हो गई क्योंकि सटोरियों को यह आशा हो गई कि टाट पर से निर्यात कर हटा लिया जायगा। यदि टाट से निर्यात कर हटा लिया जाय तो विदेशों में माल सस्ता पड़ेगा जिसके कारण विदेशों से माल की माँग अच्छी हो जाना स्वाभाविक ही है। फलतः सटोरियों ने टाट खरीदना शुरू कर दिया। परन्तु बजट में निर्यात कर जारी रखने की घोषणा की गई जिसके कारण सटोरियों को हानि हुई तथा अन्त में बाजार का रुख मन्दी की ओर हो गया। बाजार के इस भाग में प्राय वायदे के सौदे होते हैं। व्यापार की मात्रा सीमित रही क्योंकि बाजार में मन्दी की धारणा थी। यह आशा की जाती है कि भविष्य में भावों में और गिरावट आवेगी क्योंकि टाट पर से निर्यात कर नहीं हटाया गया है।

उदाहरण न० ३—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण को सरल भाषा में समझाइये। गुड के वायदे के बाजार में काम-काज अच्छे स्तर पर हो रहा है। इस समय फागुन का भाव १५।-) है जो कि सप्ताह का सबसे नीचा भी है। गत बृहस्पतिवार के दिन १६-) बिक कर अन्त में १५॥।=)॥ रह गया था। इस सप्ताह १६-) से ऊँचा नहीं बिका।

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण गुड बाजार की साप्ताहिक रिपोर्ट में से लिया गया है।

बाजार बन्द होते समय फागुन के महीने में दी जाने वाली सुपुर्दगी के सौदे १५ रु० ५ आ० प्रतिमन की दर से हुए। यह भाव सप्ताह भर में सबसे नीचे भाव थे। इससे यह स्पष्ट हो जाता है कि अन्त में बाजार की प्रवृत्ति

मन्दी की ओर थी। पिछले बृहस्पतिवार के दिन भाव १६-) तक पहुँच गये। ये सप्ताह भर के सबसे ऊँचे भाव थे। भावो म वृद्धि हो जाने से सटोरियो ने मुनाफा वसूली के सौदे करना शुरू कर दिया, अर्थात् लाभ कमाकर माल का विक्रय करना शुरू कर दिया जिसके परिणामस्वरूप भाव १५॥।=)॥ हो गये अर्थात् भावो मे =)॥ फी मन की गिरावट आ गई। भाव निरन्तर गिरते हुए अन्त में १५।-) बन्द हुए। इस प्रकार कुल मिलाकर सप्ताह भर मे भावो मे १२ आन फी मन का उतार-चढाव हुआ। वायदे के सौदे काफी मात्रा मे हुए। यह आशा की जाती है कि भविष्य मे गुड के भावो मे और गिरावट आवेगी क्योकि बाजार मे विक्रेताओ का जोर है।

उदाहरण न० ४—

प्रश्न—मोटे शब्दो की व्याख्या कीजिए।

कलकत्ता ३१ दिसम्बर। आलोच्य वर्ष मे कच्चे पटसन और पटसन के सामान के **बाजारों का रुख खामोश रहा** और भावो का रुख मुख्यतः **सटोरियों की कार्यवाही** से प्रभावित रहा। **विदेशों की पूछताछ,** मिलो के पास स्टाक जमा होने, कच्चे पटसन तथा पटसन के सामान मे सट्टेबाजी, कच्चे पटसन की बिक्री मे उत्पादको की कठिनाई और अन्य तत्त्वो ने भावो के **उतार चढाव** पर प्रभाव डाला।

उत्तर—

बाजारो का रुख रहा=मन्दी की धारणा से बाजार शान्त रहा।

सटोरियो की कार्यवाही=सटोरियो द्वारा क्रय विक्रय के सौदे किया जाना।

विदेशो की पूछताछ=विदेशों से माँग।

उतार-चढाव=भावो के परिवर्तन।

उदाहरण न० ५—

प्रश्न—मोटे शब्दो को सरल भाषा मे समझाइए।

बम्बई ३१ मार्च। परन्तु बाद मे स्थानीय कपडा बाजार मे **ऊबे हुए पोतै वालों की बेच** तथा तैयार माल की खपत कम होने के कारण **बाजार टूट गया।** साथ ही यह मन्दी रेशम बाजार को भी ले बैठी।

उत्तर—

ऊबे हुए पोते वालो=जब भाव बढने के स्थान पर गिरने लगते हैं तो ऐसी परिस्थिति मे तेजी वालो को बाध्य होकर विक्रय का सौदा करना पडता है।

खपत कम=कम माँग।

बाजार टूट गया=बाजार मे भारी मन्दी आ गई।

बाजार को भी ले बैठी=वस्त्र बाजार मे मन्दी आ जाने से रेशम बाजार मे भी मन्दी आ गई क्योकि एक बाजार का प्रभाव दूसरे बाजार पर पडता है।

अभ्यासार्थ प्रश्न

१—निम्नलिखित अवतरणो का अर्थ सरल भाषा मे समझाइये।

इस सप्ताह वायदा और हाजिर अन्य दाल मार्केट मे काफी उतार-चढाव हुआ जबकि हाजिर मार्केट मजबूत रहा। वायदा बाजार मे भाव मदडियो की बिकवाली से और तेजडियो की कटान से गिरते चले गये। कारोबार दोनो मे सन्तोषजनक था और हाजिर बाजार म खरीददारी अच्छी-खासी रही।

—(रा० यू० १९५७)

२—मोटे शब्दो को पूर्णतया समझाइए—

इस सप्ताह **तयारी के बाजार अधिकाश** मे पडे रहे और भावो मे बहुत कम घट बढ हुई। लेकिन वायदे के बाजारो मे अच्छी मदी हुई। कई सप्ताह के बाद तेजडिये कुछ चोट खाकर परेशान मालूम दिए। क्या गुड, क्या चाँदी और क्या बारदाना—सभी के भाव गिरे और कुछ हद तक **तेजड़ियो का कटान हुआ।**

—(रा० यू० १९५४)

३—मोटे शब्दो को पूर्णतया समझाइए—

मन्दडियों की पटान के तथा **तेजडियो की खरीददारी** के कारण भाव बढे पर डिलीवरी का समय निकट आने के कारण कारोबार मे सावधानी बरती जाने लगी। ऊँचे स्तर पर **मुनाफा वसूली** की प्रवृति पाई जाती थी। **तैयार बाजार** की मजबूत खबरो के फलस्वरुप वायदो के चमक आ गई।

—(रा० यू० १९५५)

४—निम्न अवतरण को सरल भाषा मे समझाइये :—

तेल मूंगफली की हमदर्दी से वनस्पति के भाव में तबदीली नहीं हुई। पनघट का भाव २३ रु० ८ आ०, जवान २३ रु० ८ आ०, लोटस २६ रु० ५ आ०, बस्ती २२ रु० १० आ०, वनसदा २२ रु० ८ आ० था। साथ वाले प्रान्तों म खरीददारी कम थी। आशा है कि कुछ दिन बाद वनस्पति तेल बाजार मे रौनक आयेगी। —(रा० यू० १९५६)

५—निम्नलिखित अवतरणों मे से मोटे शब्दों की व्याख्या कीजिए—

कलकत्ता, १९ दिसम्बर। वायदा बाजार में **सटोरियों की खरीददारी** के फलस्वरूप पटसन के सामान मे शुरू के कारोबार मे तेजी आई लेकिन बन्द होते समय **मुनाफा वसूली** के कारण भावो मे गिरावट आई। विदेशों के साथ **कारोबार** नहीं हुआ बताया जाता। **टाट तैयार** रु० ४२·२० और बी० ट्विल रु० ११०·२० तक ऊँचे गये और क्रमश. रु० ४१·९६ और १०९·७५ पर बन्द हुए। **अप्रैल जून टाट** का रु० ४१·९६ और बी० ट्विल का रु० १०८·५० पर कारोबार हुआ।

अध्याय ७

सराफा-बाजार समाचारों का अध्ययन

(Study of Bullion Market Reports)

भारत के कुछ प्रमुख सराफा बाजार—

बम्बई,* कलकत्ता, दिल्ली, अमृतसर, कानपुर आदि ।

उदाहरण नं० १—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा में समझाइये ।

देश के आन्तरिक भागों की बिकवाली के कारण वायदे में कमजोरी आ गई । जिन्स बाजार की कमजोरी का भावना पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ा । भाव नीचे खुले और अधिक स्टाक वालों की कटान तथा मन्दड़ियों के दबाव के फलस्वरूप वे तेजी से नीचे गिर गये । चाँदी की सहानुभूति तथा अनधिकृत सोने की आमद के भय के कारण सोने में गिरावट आ गई ।

—(राजस्थान इन्टर कामर्स १९६०)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण बम्बई सराफा बाजार की दैनिक रिपोर्ट में से लिया गया है ।

शुरू में सटोरियों द्वारा अधिक विक्रय के सौदे किये जाने के कारण वायदे के भाव नीचे खुले । बाजार में माँग की अपेक्षा पूर्ति अधिक थी । जिन्स बाजार

*प्रमुख बाजार है ।

मे भी मन्दी का वातावरण था। भावो मे गिरावट आ जाने से वे व्यक्ति जिनके पास भारी मात्रा मे स्टाक था, घबरा गये और हानि से बचने के लिये विक्रय का सौदा करने लगे। स्थिति से मन्दी वालो ने पूरा पूरा लाभ उठाया तथा यह सोचकर कि भविष्य मे और गिरावट आवेगी, उन्होंने भी माल का बेचना शुरू कर दिया। परिणामस्वरूप बाजार की प्रवृत्ति मन्दी की ओर हो गई तथा भावो मे तेजी से गिरावट आई। एक बाजार का प्रभाव दूसरे बाजार पर पडता है, अतः चांदी के भावो मे गिरावट आने तथा गैर-कानूनी रूप से पाकिस्तानी सोना आ जाने के भय से सोने के भावो मे भी गिरावट आ गई। बाजार मे अधिकांश वायदे के सौदो मे व्यवसाय किया गया। मन्दी वालो के जोर के कारण व्यापार की मात्रा साधारण रही। यह आशा की जाती है कि भविष्य मे सोने व चाँदी के भावो मे और गिरावट आवेगी क्योकि पूर्ति की अपेक्षा माँग कम हैं।

नोट—यह मान लिया गया है कि यह अवतरण बम्बई सराफा बाजार की रिपोर्ट मे से लिया गया है।

उदाहरण न० २—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा मे समझाइये।

मदडियो की पटान के कारण सराफा वायदा आज भी मजबूत रहा। भारतीय लोक-सभा मे मृत्यु कर विधेयक प्रस्तुत किये जाने से सोने ने बाजार का नेतृत्व अपने हाथ मे ले लिया।

चांदी वायदा मजबूती के साथ खुला और मन्दडियो की पटान के कारण उसने प्रगति की, लेकिन बाद मे सटोरियो की बिकवाली तथा तयार माल की बिक्री के कारण उसमे मामूली गिरावट आ गई। अधिक आमद भी बन्द होते समय कमजोरी का एक कारण था। —(राजस्थान इन्टर कामर्स १६५६)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण बम्बई सराफा की दैनिक रिपोर्ट मे से लिया गया है।

प्रारम्भ मे साने व चाँदी के वायदे के सौदो के भाव दृढ खुले क्योकि मन्दी-वालो की आशा के विपरीत भावो में तेजी आ जाने से घबराहट फैल गई।

इसलिए हानि को कम करने के लिये उन्होंने क्रय के सौदे करना शुरू कर दिया। फलतः बाजार की प्रवृत्ति तेजी की ओर हो गई। इसके अतिरिक्त भारतीय लोक-सभा मे मृत्यु-कर विधेयक प्रस्तुत किया गया जिसके अनुसार मरने वाले व्यक्ति की सम्पत्ति मे से सरकार को भी हिस्सा मिलेगा। परिणामस्वरूप लोगो ने अपनी अपनी सम्पत्ति को बेचकर सोना खरीदना शुरू कर दिया, जिसके कारण सोने की माँग तेजी से होने लगी। अतः सोने के भावो मे और वृद्धि हुई। इसके विपरीत चाँदी बाजार मे सटोरियो ने यह सोचा कि भावो मे अब और वृद्धि नही होगी, इसलिए उन्होंने लाभ कमाकर चाँदी का बेचना शुरू कर दिया।

इधर स्थानीय बाजार मे अधिक चाँदी विक्रय के वास्ते आ जाने के कारण तैयार बाजार मे भी विक्रेताओ का जोर हो गया। इन सब बातो के कारण चाँदी बाजार का रुख मन्दी की ओर हो गया। बाजार मे तैयारी व वायदा दोनो प्रकार के प्रसविदे किये जाते हैं। माँग अधिक होने के कारण सोने का व्यवसाय भारी मात्रा मे किया गया, किन्तु चाँदी मे व्यापार साधारण ही हुआ। यह आशा की जाती है कि भविष्य मे सोना वायदे के भावो में और तेजी आयगी परन्तु चाँदी वायदे के भावो मे गिरावट आने की आशका है क्योकि बाजार मे विक्रेताओ का बोलबाला है।

नोट—चूँकि बम्बई सराफा बाजार भारत का सबसे प्रमुख बाजार है, अतः यह मान लिया गया है कि यह अवतरण भी बम्बई सराफा बाजार से लिया गया है।

उदाहरण न० ३—

प्रश्न – निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा मे समझाइये।

दोनो धातुओ की भारी आमद के कारण बम्बई सराफा बाजार नीचे स्तर पर प्रारम्भ हुआ। लेकिन देश के आन्तरिक भागो की बिकवाली के कारण उसमे और गिरावट आई। लेकिन बाद मे सीरिया की गम्भीर स्थिति के कारण तेजडियो की खरीद और मन्दडियो की पटान से दोनो धातुओ मे सुधार हुआ और दिन के सर्वोत्तम स्तर पर बन्द हुई।

—(राजस्थान इन्टर कामर्स १६५८)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण बम्बई सराफा बाजार की दैनिक रिपोर्ट में से लिया गया है।

शुरू मे सोने व चाँदी के भाव मन्दे खुले क्योंकि दोनों धातु भारी मात्रा में विक्रय के वास्ते बाजार मे आई थी। सटोरियों को यह आशा हो गई कि पूर्ति अधिक हो जाने के कारण भावो मे और गिरावट आवेगी। अतः उन्होंने भी विक्रय के सौदे करना शुरू कर दिया जिसके कारण बाजार में सोने व चाँदी के भाव और गिरने शुरू हो गये। परन्तु बाद में यह समाचार आया कि सीरिया मे युद्ध ने भयकर रूप धारण कर लिया है तथा स्थिति सुधरने की अपेक्षा और गिरती ही जा रही है। परिणामस्वरूप तेजी वालो ने भारी मात्रा में सोना व चाँदी क्रय करना शुरू कर दिया जिसके कारण भाव गिरने की अपेक्षा बढने लगे। भावों मे वृद्धि होने से मन्दी वाले घबरा गये और उन्होंने भी हानि से बचने अथवा हानि को कम करने के लिये अपने सौदे बराबर करना शुरू कर दिया, अर्थात् माल का खरीदना शुरू कर दिया (क्योंकि ये पहले बेचते हैं, (बाद मे खरीदत हैं) । फलत इन दोनो तत्त्वो के कारण सोने व चाँदी के भावो में तेजी से वृद्धि होने लगी और इस प्रकार भाव उच्चतम शिखर पर बन्द हुए। स्थानीय बाजार म तैयारी व वायदे—दोनो प्रकार के प्रसविदों में व्यवसाय किया जाता है। व्यापार की मात्रा अच्छी रही क्योंकि तेजी वाले तथा मन्दी वाले दोनो ही खरीद के सौदे कर रहे थे। यह आशा की जाती है कि भविष्य मे सोने व चादी—दोना के भावो मे और वृद्धि होगी क्योंकि सीरिया युद्ध के विस्तार होने की आशका है।

उदाहरण न० ४—

प्रश्न—मोटे शब्दों का अर्थ समझाइये।

कलकत्ता ३१ दिसम्बर। सराफा बाजार मे सोने व चाँदी दोनो के ही मूल्यो मे **विशेष कमी हुई**, और ऐसा प्रतीत होता है कि मानो थोडे समय के लिए तेजी की तीव्रता रुक गई है। किन्तु बाद मे **आन्तरिक भागों से खपत की खबरों** से तेजी आन की आशका हो गई।

उत्तर—

विशेष कमी हुई=अधिक गिरावट आई।

तेजी की तीव्रता रुक गई=जो भावो मे वृद्धि हो रही थी, वह समाप्त हो गई।

आन्तरिक भागो से खपत की खबरो=देश के अन्दर सोने व चाँदी की माँग हो जाने के समाचार प्राप्त होने से।

उदाहरण नं० ५—

प्रश्न—मोटे शब्दो को समझाइये।

बम्बई १८ अप्रैल। अधिक स्टाक वाले **तेजडियों की कटान** तथा **समर्थन की कमी** के कारण बम्बई सराफे मे आलोच्य सप्ताह मे **नीचे का रुख रहा।** साथ ही इस सप्ताह **तैयार धातुओं की खपत** भी अच्छी नहीं रही। इसके अलावा मार्जिन के सम्बन्ध मे बम्बई बुलियन एक्सचेंज के उपनियमो मे स्वय मार्जिन लग जाने की जो धारा ३३ सी० (८) है, उसका **तेजडियों** ने यह अर्थ लगाया कि यह धारा **मंदडियो** के पक्ष मे है।

उत्तर—

तेजडियों की कटान=जब तेजी वालो की आशा के विपरीत भाव बढने की अपेक्षा गिरने लगते है तो व घबराकर हानि से बचने के लिए माल का विक्रय शुरु कर देते हैं, उनकी इस स्थिति को 'तेजडियों की कटान' कहते है। परिणामस्वरूप भाव गिरने लगते हैं।

समर्थन की कमी=माँग की कमी।

नीचे का रुख रहा=मन्दी की भावना रही।

तैयार धातुओ की खपत=तैयारी बाजार मे सोन व चाँदी की माँग।

तेजडियो=वे सटोरिये जो सदैव इस आशा से पहिले क्रय का सौदा करते है कि भविष्य मे भावो मे वृद्धि होगी और वे बेचकर लाभ कमा लेंगे।

मदडियो—वे सटोरिये जो पहिले इस आशा से विक्रय के सौदे करते है कि भविष्य मे भावो मे गिरावट आजावेगी, अतः वे गिरे हुए भाव पर खरीद-कर लभ कमा लेंगे।

अभ्यासार्थ प्रश्न

१—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा मे समझाइये—

पिछले कुछ दिन से बम्बई सराफा बाजार विशेष अरुचिकर रहा। कम्पनी बीमा दरो मे कुछ कमी होने के समाचारो के कारण, पिछले सप्ताह के उद्धरणो मे कुछ सुधार हुआ। ये समाचार कार्यान्वित न हुए और इस प्रकार उद्धरण पहल वाली सीमा तक गिर गये। —(राजपूताना १९४७)

(कम्पनियो ने सोने के आयात निर्यात की बीमा दर कुछ कम कर दी है। बीमा दर के कम होने से विभिन्न विभिन्न देशो मे सोने का आयात निर्यात बढ जाता है)।

२—निम्नलिखित का अर्थ सरल भाषा मे समझाइये—

आज बम्बई सराफा बाजार मे कमजोरी की प्रवृत्ति दृष्टिगोचर थी। बढा हुआ स्टाक अधिक आमद और ऊँचे स्तरो पर कम माँग ने तेजडियो को चिन्तित कर दिया, जिन्होने अपने समर्थन से ही हाथ नही खीचा, बल्कि कटान भी की।

३—मोटे शब्दो का अर्थ पूर्णतया समझाइये—

चाँदी वायदा नीचा खुला लेकिन देश के **आन्तरिक भागो** से अच्छी खपत की खबरो से प्रेरित होकर पटान की गई, जिसके फलस्वरूप सुधार हुआ। बाद मे कलकत्ते की नीची खबरो के कारण **मदडियो** ने बाजार पर दबाव डाला। फलस्वरूप भाव १६४ रु० तक **नीचे गिर गये और बिकवालियों पर मार्जिन लागू कर दिया गया।** —(रा० यू० १९५५)

४- मोटे शब्दो का अर्थ सरल भाषा मे समझाइये—

(अ) बम्बई, १४ दिसम्बर। स्थानीय सराफे मे आज सोना-चाँदी वायदे **मजबूती के साथ खुले** तथा आरम्भ मे ऊँचे स्तर तक गए परन्तु अन्त में **मामूली कटान** से भावो मे मामूली गिरावट आई, लेकिन **रुख दृढ़** रहा। तैयारी के ऊँचे के समाचारो से **ग्लिसमेंट खरीददारी** की गई। उठाव भी अच्छा था।

चाँदी की ८ सिल्लियों की आमद हुई, जबकि २२ सिल्लियाँ उठाई गई सोने की आमद व खपत क्रमशः ३००० व ५००० तोले की थी।

५.—मोटे शब्दों का अर्थ समझाइये :—

बम्बई, २३ दिसम्बर। सराफे में आज तेजी आई और वह **पर्याप्त लाभ** के साथ बन्द हुआ। अन्य जिन्स बाजारों के **मजबूत रुख** के फलस्वरूप मन्दड़ियों की पटान और तेजड़ियों के नए समर्थन से सोना पौंच एक **नए ऊँचे स्तर** रु० १२६'२५ पर पहुँच गया और कल की तुलना में ५२ नए पैसे ऊँचे रु० १२६'१६ पर बन्द हुआ। चाँदी इतिहास में सबसे ऊँचे स्तर रु० २१२'५० पर पहुँच कर कल की तुलना में रु० १.०६ ऊँची रु० २१२'२५ पर बन्द हुई। **आगामी सेटिलमेंट** का बन्द भाव रु० २१३'४७ था।

चाँदी की आमद १६ सिल्लिया की और खरीदारी केवल ६ सिल्लियों की थी। सोने की आमद ५००० तोले और खरीदारी २५०० तोले की थी।

अध्याय ८

द्रव्य बाजार समाचारों का अध्ययन

(Study of Money Market Reports)

आधुनिक युग में द्रव्य वह धुरी है जिसके चारो ओर आर्थिक ससार घूमता है। प्रत्यक उद्योग एव व्यापार के लिए पूँजी की आवश्यकता होती है। इस पूँजी की आवश्यकता को दो हिस्सो मे विभाजित किया जा सकता है—प्रथम दीर्घकालीन पूँजी—अर्थात् वह पूँजी जो कि सदैव व्यापार मे लगी रहती है और द्वितीय अल्पकालीन पूँजी होती है जो कि दिन प्रति दिन खर्चों के भुगतान के लिए प्राप्त की जाती है। इसकी अवधि प्राय. एक साल तक की होती है। *द्रव्य बाजार मे इस अल्पकालीन पूँजी का क्रय विक्रय होता है।* **अतः द्रव्य बाजार वह सगठित बाजार है जहाँ पर द्रव्य के अल्पकालीन उपयोग का क्रय विक्रय होता है।** द्रव्य के इस **उपयोग के बदले मे जो मूल्य चुकाया जाता है उसे ब्याज (Interest) कहते हैं।** अन्य बाजारो की भाँति इसमे भी दो पक्ष होते हैं—(१) **विक्रेता**—अर्थात् वह व्यक्ति जो कि द्रव्य उधार देता है, जैसे बक। इसको ऋणदाता (Lender) भी कहते हैं। (२) **क्रेता**—अर्थात् वह व्यक्ति जो कि रुपया उधार लेता है, जैसे व्यापारी व उद्योगपति आदि। इसको ऋणी (borrower) भी कहते हैं।

भारत के कुछ प्रमुख द्रव्य बाजार—कलकत्ता, बम्बई, देहली, मद्रास, कानपुर, अमृतसर तथा अहमदाबाद मे है।

लन्दन तथा न्यूयार्क विश्व के सबसे बडे द्रव्य बाजार माने जाते हैं।

द्रव्य बाजार के पारिभाषिक शब्द

क्लाइव स्ट्रीट (Clive Street)—यह कलकत्ते का सबसे प्रमुख द्रव्य बाजार है। यहाँ पर कलकत्ते के प्रमुख बैंक तथा अन्य आर्थिक संस्थाओं के कार्यालय स्थित हैं।

निक्षेप दर अथवा जमा दर (Deposit Rate)—ब्याज की वह दर जो कि अपने ग्राहको की जमा राशि के शेष पर देते हैं, **'निक्षेप दर'** कहलाती है। चालू खाते की राशि पर ब्याज नही दी जाती है। यह दर जमा राशि की मात्रा तथा अवधि पर निर्भर करती है—अर्थात् जितनी अधिक मात्रा में धन व उसकी अवधि होगी, ब्याज की दर उतनी ही अधिक होगी।

राशि ऋण दर अथवा दिन प्रति दिन की दर (Overnight Rate or Day to Day Loan Rate)—ब्याज की वह दर जो कि रात्रि भर के लिए अथवा चौबीस घण्टो के वास्ते दिये गये ऋण पर बैंक लेता है, **'रात्रि ऋण दर'** अथवा **'दिन प्रतिदिन की दर'** कहलाती है। यह दर अन्य प्रचलित दरो की अपेक्षा सबसे कम होती है।

मांग पर देय ऋण की दर (Call Rate)—कभी कभी बैंक अपने ग्राहकों को इस शर्त पर रुपया उधार देता है कि वह चाहे जब २४ घण्टे की सूचना देकर दिया गया ऋण ब्याज सहित वापिस माँग सकता है। इस प्रकार दिये गये ऋण पर ब्याज की दर को **'मांग पर देय ऋण की दर'** कहते हैं।

बैंक दर (Bank Rate)—देश का केन्द्रीय बैंक (भारत में रिजर्व बैंक आफ इण्डिया) जिस ब्याज की दर पर अन्य बैंको के बिल आदि अपहार (Discount) करता है—अर्थात् अन्य बैंको को ऋण देता है, वह **'बैंक दर'** कहलाती है। इस प्रकार के ऋण प्रथम श्रेणी की प्रतिभूतियो पर दिये जाते हैं। इसके द्वारा केन्द्रीय बैंक द्रव्य बाजार पर नियन्त्रण स्थापित करता है क्योंकि अन्य बैंको की दर सदैव इससे अधिक ही रहती है।

वाक्य प्रयोग—द्रव्य बाजार को सुलभ करने के लिए रिजर्व बैंक आफ इण्डिया ने बैंक दर घटा दी।

बाजार दर (Market Rate or Bazar Rate)—ब्याज की वह दर जिस पर अन्य व्यक्ति और संस्थाएं (बैंको को छोड़कर) रुपया उधार देती

है, **'बाजार-दर'** कहलाती है। यह दर अन्य बैंको की दर से प्राय. अधिक होती है।

अन्त बैंक-दर (Inter Bank Rate)—सयुक्त पूँजी वाले बैंक (Joint Stock Banks) *जिस ब्याज की दर पर आपस मे ऋण देते लेते* हैं वह **'अन्त. बैंक दर'** कहलाती है।

वाक्य प्रयोग—बाजार मे द्रव्य की कमी हो जाने के कारण अन्त बैंक दर बढ गई।

काम चलाऊ ऋण (Ways and Means Advances)—कभी-कभी सरकार को दिन प्रतिदिन के खर्चे के वास्ते अल्पकालीन ऋण की आवश्यकता होती है। यह ऋण सरकार जनता से न लेकर सीधे देश के केन्द्रीय बैंक से ले लती है। इस प्रकार के अल्पकालीन ऋण को **'काम चलाऊ ऋण'** कहते हैं। जैसे ही सरकार को धन प्राप्त हो जाता है, तुरन्त इस ऋण को लौटा दिया जाता है।

परिवर्तित ऋण* (Conversion Loan)—सरकार जन हितकारी कार्यों को पूरा करने के लिए प्राय दीर्घकालीन ऋण लेती है। जब इनके चुकाने की अवधि आती है, पर सरकार के पास धन की कमी होती है तो सरकार एक नया ऋण निर्गमित कर देती है। पुराने ऋणदाताओ को यह अधिकार देती है कि वे चाहे तो पुराने ऋण का भुगतान रोकडी प्राप्त कर लें *अथवा अपने पुराने ऋण को वर्तमान नवीन ऋण मे परिवर्तित करा लें।* नया ऋण जोकि पुराने ऋण में परिवर्तित नही हो पाता, खुले बाजार मे बेच दिया जाता है। **इस प्रकार पुराने ऋण को चुकाने के लिए निर्गमित किये गये नवीन ऋण को** **'परिवर्तित ऋण'** कहते हैं।

सरकारी ऋण (Public Debts)—केन्द्रीय व प्रान्तीय सरकारो द्वारा जनता से लिए जाने वाले ऋण को **'सरकारी ऋण'** कहते हैं।

मुद्रा प्रसार अथवा मुद्रा-स्फीति (Inflation)—**जब चलन में आवश्यकता से अधिक मुद्रा की मात्रा होती है तो उसे 'मुद्रा-प्रसार' कहते हैं। इसके**

फलस्वरूप वस्तुओं तथा सेवाओं का मूल्य बढ जाता है तथा मुद्रा की क्रय शक्ति कम हो जाती है। द्रव्य बाजार सुलभ हो जाता है।

वाक्य प्रयोग—मुद्रा-प्रसार के कारण व्यापारी वर्ग ने भारी लाभ कमाया क्योंकि वस्तुओं की कीमत मे तेजी से वृद्धि हो गई।

मुद्रा सकुचन (Deflation)—जब चलन म मुद्रा की मात्रा आवश्यकता से कम होती है तो उसे 'मुद्रा सकुचन' कहते है। इसमे वस्तुओं तथा सेवाओं का मूल्य कम हो जाता है। इसके विपरीत मुद्रा की खरीदने की शक्ति अधिक हो जाती है। ब्याज की दर भी बढ जाती है।

सरकारी हुंडी—(Treasury Bills)—भारत सरकार प्राय: जनता से अल्पकालीन ऋण सरकारी हुंडी के द्वारा लेती है। इसकी अवधि ३ महीने से लेकर १२ महीने तक की होती है। जब कभी सरकार को इस प्रकार के ऋण की आवश्यकता होती है तो विज्ञापन निकाल कर रकम उधार देने वालों से टेण्डर माँगे जाते हैं। सबसे कम ब्याज वाला टेण्डर स्वीकार कर लिया जाता है। उधार देने वाला ब्याज की रकम काट कर शेष धन जमा कर देता है तथा निश्चित तिथी पर उसे पूरा मूल्य (अंकित मूल्य) मिल जाता है। जैसे मान लो कि ३% की दर से ऋण स्वीकार किया गया है तो ऋणदाता केवल ९७रु० ही जमा करेगा परन्तु निश्चित तिथी पर उसको १००रु० वापिस मिल जायँगे। इस प्रकार के टेण्डर प्रायः सोमवार या मगलवार को ही मागे जाते है। सक्षेप मे इसे टी० बी० (T B.) भी कहते है।

सुलभ मुद्रा—उन देशो की मुद्रा जो कि आसानी से उपलब्ध हो जाती है, 'सुलभ मुद्रा' कहलाती हैं, जैसे स्टर्लिङ्ग क्षेत्र की मुद्रा। ये राष्ट्र निर्यात की अपेक्षा आयात अधिक करते हैं। अत इनकी मुद्रा दूसरे देशो के पास अधिक मात्रा मे पहुँच जाती है जबकि इन राष्ट्रो को दूसरे देशो की मुद्रा कम मात्रा मे प्राप्त होती है।

दुर्लभ मुद्रा—उन देशो की मुद्रा जो कि कठिनाई से उपलब्ध होती है, 'दुर्लभ मुद्रा' कहलाती है। ये राष्ट्र आयात की अपेक्षा निर्यात अधिक करते

हैं। फलत इन देशो की मुद्रा दूसरे राष्ट्रों के पास बहुत ही कम मात्रा मे पहुँच पाती है। उदाहरणार्थ डालर का सिक्का।

विधि

द्रव्य बाजार के अवतरण की सरल भाषा मे व्याख्या करते समय हमको निम्नलिखित बातो का ध्यान रखना चाहिए—

(१) **स्थान व तिथि**—बाजार समाचार कौन से स्थान से लिया गया है ? यदि सम्भव हो सके तो तिथि भी मालूम करनी चाहिए।

(२) **किस्म**—इसके लिए निम्नलिखित बातें मालूम करनी होती है— (अ) *बाजार समाचार किस अवधि का है, अर्थात् दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक अथवा वार्षिक है।* (ब) *बाजार मे किस प्रकार के ऋण का जिक्र किया गया है ?*

(३) **प्रवृत्ति** (Tendency)—यह द्रव्य बाजार का प्रधान अग होती है। इसमे यह मालूम करना होता है कि बाजार की प्रवृत्ति मन्दी की ओर है अथवा तेजी की ओर। दूसरे शब्दो मे ब्याज की दर कम है या अधिक अथवा द्रव्य सस्ता है या महगा। इसके मालूम करने का तरीका यह है —

(क) यदि पूर्ति से अधिक माँग हो—→ ब्याज की दर ऊँची होगी—→ द्रव्य महँगा, अर्थात् द्रव्य की कमी होगी—→ द्रव्य बाजार तग (Tight) हो जायगा।

अथवा

द्रव्य बाजार तग (Tight) हो—→ व्यापारियों के पास धन का अभाव होगा—→ वस्तुओं की माग कम हो जायगी—→ व्यापार की मात्रा कम होगी—→ फलत द्रव्य बाजार की प्रवृत्ति मन्दी की ओर, अर्थात् खराब (Dull) हो जायगी।

(ख) यदि माग से अधिक पूर्ति हों—→ ब्याज की दर नीची होगी—→ द्रव्य सुलभ हो जायगा—→ द्रव्य बाजार भी सुलभ हो जायगा।

अथवा

द्रव्य बाजार के सुलभ होने पर—→ लोगों की जेब मे अधिक पैसा

होगा——> वस्तुओं की माँग अधिक होगी——> व्यापार की मात्रा भी अच्छी होगी——> बाजार की प्रवृत्ति अच्छी (bright) हो जायगी।

(४) व्यापार की मात्रा—यह ब्याज की दर पर निर्भर करती है। यदि ब्याज की दर अधिक होगी तो व्यापार की मात्रा कम होगी। इसके विपरीत ब्याज की दर कम होने पर व्यापार की मात्रा अथवा द्रव्य की माँग प्राय अधिक होती हैं। किन्तु निम्नलिखित तिथियों को ब्याज की दर अत्यधिक होते हुए भी व्यापार की मात्रा अच्छी होती है क्योंकि इन दिनों व्यापारियों को आपस मे अथवा बैंक आदि से खाता बराबर करने के लिए धन की आवश्यकता होती है। विद्यार्थियों को इन तिथियों को ध्यान मे रखना चाहिए—(अ) दिसम्बर का अंतिम सप्ताह, (ब) मार्च का अन्तिम सप्ताह, जून का अन्तिम सप्ताह तथा दिवाली पर।

उदाहरण न० १—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा मे समझाइये।

बाजार मे द्रव्य सुगमता से प्राप्त था और ब्याज की दर स्थिर सी प्रतीत हो रही थी। माँग पर ऋण की दर $\frac{3}{8}$% तक रही। परन्तु अवधि की दरों मे कुछ सुधार हुआ।

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण द्रव्य बाजार की दैनिक रिपोर्ट मे से लिया गया है। बाजार के इस भाग में माँग पर देय तथा अवधि ऋण का लेन देन होता है।

बाजार मे द्रव्य की सुलभता थी। द्रव्य की माँग अधिक न होने के कारण ब्याज की दरों मे कोई उल्लेखनीय परिवर्तन नहीं हुआ। माग पर ऋण का अभिप्राय ऐसे ऋण से है जोकि २४ घन्टे की सूचना देने पर देय हो जाता है। इस पर ब्याज की दर कम होती है। प्रस्तुत अवतरण मे ब्याज की अधिकतम दर $\frac{3}{8}$% है जो कि बहुत ही कम ब्याज की दर है। इससे यह स्पष्ट हो जाता है कि माँग की अपेक्षा पूर्ति अधिक है। इसके विपरीत मध्यकालीन ऋण की माँग ठीक थी जिसके परिणामस्वरूप ब्याज की दर मे भी पहिले के मुकाबले में थोडी-सी वृद्धि हुई।

उदाहरण न० २—

प्रश्न—निम्नलिखित खड को सरल भाषा मे समझाइये :—

कलकत्ता—

(अ) माँग ऋण	...	$\frac{१}{४}$% से $\frac{१}{२}$% तक
(ब) अन्तः बैंक-दर	....	$\frac{१}{२}$% से $\frac{३}{४}$% तक
(स) साप्ताहिक ऋण	.	$\frac{३}{४}$% से १% तक
(द) बैंक दर	...	३$\frac{१}{२}$% —

उत्तर—

प्रस्तुत भाव कलकत्ता द्रव्य बाजार की दैनिक रिपोर्ट मे से लिए गये हैं। इसमे विभिन्न अल्पकालीन ऋणों की ब्याज दरो की ओर सकेत किया गया है।

(अ) माँग ऋण बहुत ही अल्प समय के लिए दिये जाते हैं। ये ऋण, ऋणदाता के द्वारा २४ घन्टे की सूचना देने पर देय हो जाते हैं। अतः इन पर ब्याज की दर कम होती है। वर्तमान दशा मे नीचे मे ब्याज की दर $\frac{१}{४}$% तथा ऊँचे मे $\frac{१}{२}$% है। इससे स्पष्ट हो जाता है कि इस प्रकार के ऋण की माँग अच्छी है।

(ब) ब्याज की वह दर जिस पर बैंक आपस मे ऋण देते व लेते हैं, अन्तः बैंक दर कहलाती है। यह दर बाजार की दर स कम होती है। इस प्रकार के ऋणो की अवधि भी कम होती है। ऐसे ऋणो पर ब्याज की दर नीचे मे $\frac{१}{२}$% तथा ऊँचे मे $\frac{३}{४}$% है। ऐसा प्रतीत होता है कि इस भाग में द्रव्य बाजार सुलभ है।

(स) जिन ऋणों का एक सप्ताह की सूचना देने पर भुगतान किया जाता है, उन्हें साप्ताहिक ऋण कहते है। इन पर ब्याज दर अन्य अल्पकालीन ऋणो की अपेक्षा अधिक होती है। ऐसे ऋणो पर ब्याज की दर शुरू मे $\frac{३}{४}$% थी जो कि बाद मे इस प्रकार के ऋण की अधिक माँग होने पर १% हो गई। इससे यह कहा जा सकता है कि व्यापार की मात्रा अच्छी रही तथा व्यापार का भविष्य भी उज्जवल मालूम होता है।

(द) जिस ब्याज की दर पर केन्द्रीय बैंक अन्य अनुसूचित बैंको को ऋण देता है, उसे बैंक दर कहते हैं। अन्य बैंको की दर इससे ऊँची होती है। इसमे यह दर ३½% दी गई है। इस दर मे तब तक कोई परिवर्तन नही होता जब तक कि कोई उल्लेखनीय घटना घटित न हो जाय। इसमें परिवर्तन करना केन्द्रीय बैंक के ही हाथो मे होता है।

अभ्यासार्थ प्रश्न

(१) निम्नलिखित अवतरणो का अर्थ सरल भाषा मे समझाइये।

(क) बम्बई, २० दिसम्बर। बम्बई अल्पकालिक ऋण बाजार की स्थिति गत सप्ताह असाधारण रूप से जटिल बनी रही। रुपये की माँग बराबर बनी हुई थी। माग बढने का मुख्य कारण करो की अदायगी होना रहा।

(ख) आलोच्य सप्ताह मे अल्पकालीन द्रव्य बाजार मे रुपये की अच्छी माँग रही। कारोबार सीमित था क्योंकि रुपये की उपलब्धि अपर्याप्त थी। अन्त बैंक दर २% प्रतिशत रही।

(ग) वप का अन्त होने से द्रव्य का अभाव था तथा २८ व २९ दिसम्बर के दिन माग पर देय ऋण की ब्याज दर ६% प्रतिशत होने पर भी द्रव्य अपर्याप्त था।

(घ) (i) जमा दर — १%, ¾%, १¼%
(ii) बैंक दर — ३½%
(iii) अन्त बक दर — १% १½% २%
(iv) रात्रि दर — ¾% ⅙% ⅓%
(v) बाजार दर (एक वप के लिये) — ५%, ४% ६%

अध्याय ६

शेयर बाजार समाचारों का अध्ययन

(Study of Stock Exchange Market Reports)

"स्कन्ध विनिमय विपणि (शेयर बाजार) किसी देश की समृद्धि का मापक यन्त्र है।"

शेयर बाजार से आशय एक ऐसे स्थायी तथा सुसगठित बाजार से है जहाँ सयुक्त पूँजी वाली कम्पनियो के विभिन्न प्रकार के अश --ऋण-पत्रादि, जन-उपयोगी सस्थाओ तथा सरकारी प्रतिभूतियो का क्रय विक्रय होता है। इसको अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिभूति विपणि भी कहा जा सकता है, क्योंकि इसमे बिकने वाली प्रतिभूतियाँ प्राय ससार भर मे अपना मूल्य रखती है। प्रसिद्ध विद्वान हार्टले विदर्स के अनुसार शेयर बाजार एक बड गोदाम की तरह है जहाँ विभिन्न प्रतिभूतियो का क्रय विक्रय किया जाता है।' इसके द्वारा उद्योगो को दीर्घ-कालीन पूँजी प्राप्त होती है।

लगभग ६६ वर्ष पूर्व लन्दन जाते समय मार्ग मे एक जर्मन युवक को वहाँ के प्रसिद्ध राजनतिज्ञ बिस्माक ने यह सलाह दी थी—"यदि तुम ब्रिटेन की आर्थिक एव राजनैतिक स्थिति के विषय मे जानकारी प्राप्त करना चाहते हो तो हॉउस ऑफ कॉमन्स का अध्ययन करने की अपेक्षा तुम्हे लन्दन के शेयर बाजार का अध्ययन करना चाहिए।" इन शब्दो से शेयर बाजार का महत्व स्पष्ट हो जाता है। वास्तव मे यह ऐसा मूल्यवान दर्पण के समान है जिसमे किसी भी राष्ट्र की सामाजिक, आर्थिक, औद्योगिक, राजनैतिक स्थिति प्रति-बिम्बित हो जाती है। भारतवर्ष के लिए इनका विशेष महत्व है।

भारत के प्रमुख शेयर बाजार—

बम्बई (सूती वस्त्र कम्पनियों के अश, सरकारी व अर्ध सरकारी कम्पनियो के अश, बीमा कम्पनियो, रेलवे तथा बैंको आदि के अशो के क्रय-विक्रय के वास्ते प्रसिद्ध है)। कलकत्ता (चाय कम्पनियों के अश, जूट कम्पनियों के अश, स्पात कम्पनियों के अश,* तेल, रासायनिक, कागज, चीनी मिलो, सरकारी व अर्ध सरकारी आदि अशो के क्रय विक्रय के लिए प्रसिद्ध है)। देहली, कानपुर, मद्रास मे भी शेयर बाजार स्थित है।

विश्व विख्यात शेयर बाजार लन्दन मे है तथा दूसरा स्थान न्यूयार्क अश विनिमय बाजार को प्राप्त है।

पारिभाषिक शब्दो की व्याख्या

वाहक प्रतिभूतियाँ (Bearer Securities)—वे प्रतिभूतियाँ जिनके हस्तान्तरण मात्र से ही स्वामित्व दूसरे व्यक्ति के पास पहुँच जाता है, 'वाहक प्रतिभूतियाँ' कहलाती हैं। इन पर न तो बेचान करने की आवश्यकता है और न निगमित करने वाली सस्था की पुस्तकों मे रजिस्ट्रेशन की, बल्कि इन प्रतिभूतियो का धारक ही उनका स्वामी कहलाता है।

सट्टे वाली प्रतिभूतियाँ (Speculative Securities)—वे प्रतिभूतियाँ जिनके भावो मे भारी घट बढ होती हो तथा जिनका अत्यधिक सट्टा होता हो, **'सट्टे वाली प्रतिभूतियाँ'** कहलाती है, जैसे औद्योगिक कम्पनियो के अश तथा ऋण पत्र। ये प्रतिभूतिया विनियोगताओ की दृष्टि से अच्छी नहीं समझी जाती है।

रजिस्टर्ड प्रतिभूतियाँ (Registered Securities)—वे प्रतिभूतियाँ जिनके स्वामी का नाम व पता कम्पनी के रजिस्टर मे लिखा होता है तथा स्वामी के पास स्वामित्व का प्रमाण पत्र होता है। हस्तान्तरण करते समय एक हस्तान्तरण पत्र (Transfer Deed) भरना पडता है जिस पर क्रेता व विक्रेता (स्वामी) दोनो के हस्ताक्षर होते हैं। यह हस्तान्तरण-पत्र अश निर्गमित करने वाली सस्था (कम्पनी) के पास अश प्रमाण पत्र (Share Certificate) सहित जमा करना पडता है। पूर्ण सतुष्टि प्राप्त करने के पश्चात

पुराने अंश प्रमाण पत्र के स्थान पर नये स्वामी (क्रेता) के पक्ष मे नया अंश प्रमाण पत्र (New Share Certificate) निर्गमित कर दिया जाता है तथा साथ साथ विक्रेता के स्थान पर क्रेता का नाम व पता कम्पनी के रजिस्टर मे दर्ज हो जाता है। ऐसी प्रतिभूतियो को **'रजिस्टर्ड प्रतिभूतियां'** कहते हैं।

ट्रस्टी प्रतिभूतियां (Trustee Securities)—जिन प्रतिभूतियो में वैधानिक रूप से ट्रस्ट का रुपया लगाया जाता है उनको **'ट्रस्टी प्रतिभूतियां'** कहते हैं। ऐसी प्रतिभूतियाँ सुरक्षा की दृष्टि से सवश्रेष्ठ होती है, जैसे—सरकारी, अर्ध सरकारी तथा प्रथम श्रेणी की प्रतिभूतियाँ।

सरकारी प्रतिभूतियां—देश की केन्द्रीय एव प्रान्तीय सरकारो को जन-हितकारी कार्यों का निर्माण करने के लिए जनता से ऋण लेना पड़ता है। ऋण के बदले मे सरकार प्रतिज्ञापत्र या बान्ड (Promisory Notes or Bonds) निर्गमित कर देती है। चूँकि इन प्रतिभूतियो का निर्गमन सरकार के द्वारा किया जाता है, अत इनको **'सरकारी प्रतिभूतियां'** कहत हैं।

अर्ध-सरकारी प्रतिभूतियां (Semi gilt edged Securities) — कभी कभी प्रतिभूतियाँ ऐसी सस्थाओ द्वारा निर्गमित की जाती है जो कि पूर्ण-रूप से सरकारी नही होती, जैसे—पोर्ट ट्रस्ट म्यूनिसिपलिटी इम्प्रवमेंट कारपोरेशन आदि। किन्तु सरकार इनके मूलधन अथवा ब्याज या दोनो के भुगतान की गारन्टी दे देती है इसलिए ऐसी प्रतिभूतिया (ऋण-पत्र) को **'अर्ध सरकारी प्रतिभूतियाँ'** कहते हैं।

विनियोग प्रतिभूतियां (Investment Securities)—वे प्रतिभूतियाँ जिनके भावो मे न्यूनतम घट बढ होती हैं ब्याज या लाभाश एक निश्चित दर से मिलता रहता है तथा विनियोग पूर्णरूप से सुरक्षित होता है **'विनियोग प्रतिभूतियां'** कहलाती है, जैसे—सरकारी, अर्ध सरकारी तथा प्रथम श्रेणी की प्रतिभूतियां।

अन्तर बोर्स-प्रतिभूतियां (Inter Bourse Securities)—वे प्रतिभूतियां जिनका क्रय-विक्रय ससार के विभिन्न शेयर बाजारो मे होता है, **'अन्तर-बोर्स प्रतिभूतियां'** कहलाती हैं।

अभिलिखित स्कन्ध (Inscribed Stock)—कभी कभी बैंक सरकारी तथा अर्ध सरकारी प्रतिभूतियो का निर्गमन करती है। ऐसी अवस्था मे क्रेता को स्वामित्व का प्रमाण पत्र (certificate) निर्गमित न करके, बैंक उसका नाम अपने रजिस्टर मे लिख लेती है। इसको 'अभिलिखित स्कन्ध' कहते हैं। जब इनका हस्तान्तरण होता है तो पुराने स्वामी के नाम को काटकर नये क्रेता का नाम उस रजिस्टर मे लिख लिया जाता है।

स्टॉक अथवा स्कन्ध* (Stock)—सभी प्रकार के अंश, ऋण-पत्र तथा बोण्ड जिन पर कि समस्त अंकित मूल्य कम्पनी को प्राप्त हो जाता है तथा अंश बाजार मे क्रय विक्रय होता है, 'स्टाक' कहलाते हैं।

लाभांश सहित* (Cum Dividend या Cum Right या C. D. अथवा C. R.)—कभी कभी अंश अथवा प्रतिभूति के मूल्य के साथ 'लाभांश-सहित' शब्द जोड दिया जाता है, जिसका अर्थ यह होता है कि उसके मूल्य मे अगली तिथि को मिलने वाला लाभांश अथवा ब्याज भी शामिल है तथा उसको पाने का अधिकार क्रेता को होगा, विक्रेता को नहीं, क्योंकि विक्रेता ने वह लाभांश अथवा ब्याज उसके मूल्य मे सम्मिलित कर लिया है। इस प्रकार के विक्रय को 'लाभांश सहित' कहते है।

लाभांश रहित* (Ex-Dividend or Ex Div or X. D.)—जब किसी प्रतिभूति का मूल्य लाभांश रहित कहा जाता है अथवा प्रतिभूति के मूल्य के साथ 'लाभांश रहित' शब्द जोड देते हैं तो इसका अर्थ यह होता है कि उसके मूल्य मे अगली तिथि को मिलने वाला लाभांश अथवा ब्याज सम्मिलित नहीं है तथा उसको पाने का अधिकार विक्रेता के पास सुरक्षित है। अत. उस प्रतिभूति का मूल्य प्राय. कम होता है।

कर्ब के भाव* या 'गली के भाव' (Street Price)—अंश बाजार मे सौदे नियमित समय मे ही होते है। परन्तु अंश बाजार के बाहर क्रय अथवा विक्रय के सौदे जिस भाव पर किये जाते हैं, उसे 'गली का मूल्य' अथवा 'कर्ब

---

* *Market Reports by Lorenzo, page 176*

के भाव' कहते है। ऐसे सौदे अश बाजार के खुलने के पहिले तथा बन्द होने के पश्चात् और छुट्टी के दिन होते हैं। ये बाजार सुसगठित नही होते।

न्यून परिमाण* (Small odd Lots or S. O. L. or S. L.)—जब किसी प्रतिभूति के मूल्य के आगे 'न्यून परिमाण' शब्द लगा दिया जाता है तो इसका अर्थ यह होता है कि उस मूल्य पर बहुत ही कम व्यवसाय हुआ है।

विक्रयार्थी भागीदार* (Stag)—जब कोई नई कम्पनी स्थापित की जाती है तथा उसका भविष्य उज्जवल होता है तो कुछ व्यक्ति (सटोरिये) अत्यधिक मात्रा मे अश खरीदने के वास्ते प्रार्थना पत्र भेज देते हैं। उनका उद्देश्य उन अशो को अधिक मूल्य (Premium) पर उन व्यक्तियो को वेचने का होता है जिन्होने कि आवेदन-पत्र तो दिया था किन्तु अश नही मिल पाए अथवा आवेदन-पत्र ही नही दे सके। ऐसे व्यक्तियो को 'विक्रयार्थी भागीदार' कहते है क्योकि उनका उद्देश्य अशो को पुन. विक्रय करने के वास्ते खरीदने का होता है।

प्राप्ति* (Yield)—शेयर बाजार मे प्रतिभूति खरीदने का उद्देश्य यह भी होता है कि विनियोग ऐसा हो जिससे एक निश्चित प्रतिशत आय ब्याज अथवा लाभाश के रूप मे बराबर मिलती रहे। इस प्रकार विनियोग की गई पूँजी से जो प्रतिशत आय लाभाश अथवा ब्याज के रूप मे होती है, उसे 'प्राप्ति' कहते है। जैसे मान लो कि किसी प्रतिभूति का अकित मूल्य १०० रु० है तथा उससे ५% ब्याज के रूप मे आय होती है तो उससे प्राप्ति ५ रु० मानी जायगी।

फीते वाला मूल्य* (Tape price)—शेयर बाजार मे बडे बडे सटोरियो (Jobbers) के यहाँ बिजली से चलने वाला एक यन्त्र लगा रहता है जिसे 'टेलीप्रिन्टर' कहते हैं। इस यन्त्र म देश विदेश को महत्वपूर्ण प्रतिभूतियो के भाव आते रहते हैं जो कि इस यन्त्र मे लगे एक कागज के फीते पर छपते रहते हैं। चूँकि यह मूल्य फीते पर छपता है, अतः बाजारो मे इसे 'फीते वाला मूल्य' कहते हैं। इसके द्वारा मूल्यातर के सौदे करने मे सुविधा रहती है।

(Market Reports by Lorengo Page, No. 178)

पृष्ठागमन (Backwardation)—यदि विक्रेता (मन्दडिया) निश्चित तिथि पर शेयर बाजार मे सुपुर्दगी देना नही चाहता अथवा सुपुर्दगी को दूसरी तिथि के वास्ते स्थगित करना चाहता है तो उसे क्रेता को एक निश्चित दर से शुल्क देना पड़ता है। इस शुल्क को **'पृष्ठागमन'** कहते है।

जॉबर (Jobber) —वे सटोरिये जो कि अपने ही वास्ते अशो का क्रय-विक्रय करते है, **'जॉबर'** कहलाते है। यह शब्द लन्दन शेयर विनिमय बाजार मे प्रयोग किया जाता है जहाँ पर सदस्य दो हिस्सो मे विभाजित हैं—(१) जॉबर, अर्थात् वे व्यक्ति जो कि अपने ही नाम से तथा अपने ही लिए क्रय-विक्रय के सौदे करते हैं, ये शेयर बाजार के सदस्य होते है। जब कोई दलाल जावर से किसी शेयर का भाव पूछता है तो वह उसे दो भाव बतलाता है—प्रथम 'क्रय' करने का तथा द्वितीय विक्रय का। (२) दलाल (Brokers) जो कि दूसरे व्यक्तियो के वास्ते क्रय विक्रय करते है। इस कार्य के लिए उनको *एक निश्चित दर से कमीशन मिलता है जिसको कि दलाली भी कहते है।*

अभ्यास

उदाहरण न० १—

प्रश्न—*निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा मे समझाइये।*

औद्योगिक अश मजबूत खुले, बाद में कोई प्रभावोत्पादक कारण के अभाव मे उतार-चढाव कम रहा। इसी कारण इनमे कुछ सुस्ती रही। अत मे कुछ परिकल्पनायको की बिकवाली होने से अशो के मूल्यो मे थोडी सी मुलायमी *आ गई। समर्थन के अभाव तथा तेजडियो की कटान के कारण टेक्सटाइल* अशो के मूल्य म अपेक्षाकृत अधिक गिरावट का अनुभव हुआ।

—(राजस्थान इन्टर कॉमर्स १६५८)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण बम्बई शेयर बाजार की दैनिक रिपोर्ट मे से लिया गया है। बाजार के इस भाग मे विभिन्न औद्योगिक कम्पनियो के अशो का क्रय-विक्रय होता है।

प्रारम्भ मे बाजार का रुख दृढ था, किन्तु बाद मे कोई उत्साहजनक समाचार न मिलने के कारण तेजीवालो ने सौदे करना बहुत ही कम कर दिया

जिसके कारण भावो मे कोई उल्लेखनीय परिवर्तन न होने के फलस्वरूप बाजार मे खामोशी छा गई। बन्द होते समय बाजार की प्रवृत्ति मन्दी की ओर हो गई क्योकि सटोरियो ने भविष्य मे और मन्दी आ जाने के डर से अशो का बेचना शुरू कर दिया। बाजार मे माँग न होने से मूल्य बराबर गिरते गये जिसके कारण तेजीवालों मे घबराहट फैल गई तथा हानि से बचने के लिए उन्होने भी अपना सौदा बराबर करना शुरू कर दिया; अर्थात् विक्रय का सौदा करना शुरू कर दिया। इसका प्रभाव सबसे अधिक टेक्सटाइल अशो पर हुआ जिनके मूल्यो मे अन्य औद्योगिक कम्पनियो के अशो की अपेक्षा अधिक गिरावट आई। व्यापार की मात्रा सीमित रही क्योकि बाजार अशो की माँग कम थी। यह आशा की जाती है कि भविष्य मे अन्य औद्योगिक कम्पनियो के अशो के मूल्य मे भी और अधिक गिरावट आवेगी क्योकि एक बाजार का प्रभाव दूसरे बाजार पर पडता है। इधर टेक्सटाइल कम्पनी के अशो मे काफी गिरावट आ चुकी है।

उदाहरण न० २—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा मे समझाइये।

सामान्यत. बाजार समय बिता रहा है और उत्साहप्रद खबरो की प्रतीक्षा कर रहा है। इन्डियन आयरन मे विश्वास की कमी अन्य अशो के लिए हानिकारक प्रमाणित हुई। स्थिति का लाभ उठाकर मन्दडिये अब अच्छी तरह फसल काट रहे थे तथा तेजडियो को दबाने की चेष्टा कर रहे थे। किन्तु बर्नपुर कारखाने मे कार्य आरम्भ होने से मन्दडियो का प्रयत्न असफल हो गया तथा तेजडियो का हाथ ऊपर हो गया।

—(राजस्थान इन्टर कामर्स १६५६)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण कलकत्ता शेयर बाजार की दैनिक रिपोर्ट में से लिया गया है। बाजार के इस भाग मे विभिन्न आयरन तथा स्टील कम्पनियो के अशो का क्रय-विक्रय होता है।

प्रारम्भ मे बाजार का रुख शान्त था। भाव स्थिर थे क्योकि सटोरिये कोई विशेष घटना के घटित होने की प्रतीक्षा मे लगन थे। इन्डियन आयरन एण्ड स्टील कम्पनी के अशो की पूर्ति की अपेक्षा माँग कम थी। चूँकि एक बाजार का

प्रभाव दूसरे बाजार पर पड़ता है, इसलिए अन्य आयरन तथा स्टील कम्पनियों के अशो की माँग भी कम हो गई। अतः बाजार की प्रवृत्ति मन्दी की ओर हो गई। फलतः मन्दीवालो ने यह सोचकर कि भविष्य मे भाव और गिरेंगे विक्रय का सौदा करना शुरू कर दिया। इसलिए बाजार मे और मन्दी आ गई जिसके परिणामस्वरूप तेजीवाले भयभीत होने लगे। यह स्थिति अधिक समय तक न रह सकी क्योंकि धर्नपुर के लोहा व इस्पात के कारखाने मे उत्पादन शुरू होने से मन्दीवालो की आशाओ पर पानी फिर गया। भावो के बढ़ने की आशा होने के कारण तेजीवालो मे नया उत्साह आया तथा उन्होंने बाजार पर फिर से हावी होना शुरू कर दिया। व्यापार की मात्रा कम रही क्योंकि बाजार मे माँग की कमी थी। यह आशा की जाती है कि भविष्य मे भाव गिरने के स्थान पर दृढ हो जायँगे।

नोट—यह मान लिया गया है कि यह अवतरण कलकत्ता शेयर बाजार में से लिया गया है।

उदाहरण न० ३—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा मे समझाइये।

आलोच्य सप्ताह मे औद्योगिक अशो मे मामूली दिलचस्पी दिखाई गई, केवल इस्पात अशो मे मामूली सुधार हुआ। कारोबार मे तो वृद्धि नही हुई किन्तु बाजार का रुख पूर्व सप्ताह की तुलना मे अच्छा था। दीर्घकालीन निष्क्रियता के पश्चात् बाजार ने मध्य में ऊपर उठने का प्रयत्न किया। वित्तमन्त्री द्वारा देश की आर्थिक स्थिति का विश्लेषण तथा बेकारी दूर करने के उपाय बताये जाने की प्रतिक्रिया स्वरूप बाजार ने ऊपर उठने का प्रयत्न किया।

—(राजस्थान इन्टर कामर्स १६६०)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण कलकत्ता शेयर* बाजार की साप्ताहिक रिपोर्ट मे से

---

* यह मान लिया गया है कि यह अवतरण कलकत्ता अश-बाजार से लिया गया है क्योंकि इसमे स्टील कम्पनियों के अशों का जिक्र है।

लिया गया है। बाजार के इस भाग मे विभिन्न औद्योगिक कम्पनियो के अशों का क्रय विक्रय होता है।

सप्ताह के शुरू मे उत्साहजनक समाचारो के अभाव मे बाजार शात था। इस्पात कम्पनियों के अशो मे माग होने के कारण पहिले की अपेक्षा मूल्यों में कुछ वृद्धि हुई। बाजार की प्रवृत्ति पहिल सप्ताह की अपेक्षा ठीक ठीक थी; अर्थात् कुछ कुछ तेजी की ओर थी। बहुत अधिक समय तक शान्ति रहने के पश्चात् सप्ताह के बीच मे विभिन्न औद्योगिक कम्पनियों के अशो के मूल्यों में सुधार होना शुरू हुआ। भारत के वित्त मन्त्री ने अपने भाषण मे भारत की आर्थिक स्थिति पर प्रकाश डाला। इसके साथ साथ उन्होने भारत में बढती हुई बेकारी की समस्या को सुलझाने के वास्ते अपने कुछ अमूल्य सुझाव प्रस्तुत किये जिसके परिणामस्वरूप लोगो मे विश्वास की भावना का उदय हुआ। अत सटोरियो की माग के कारण मूल्यो मे वृद्धि की आशा होने लगी। भावो मे उल्लेखनीय परिवर्तन न होने तथा माग के अभाव मे व्यापार की मात्रा साधारण रही। इस्पात के अशो के मूल्य मे वृद्धि होने के कारण यह आशा की जाती है कि भविष्य मे अन्य औद्योगिक कम्पनियों के अशों के मूल्य मे भी वृद्धि होगी क्योकि एक बाजार का प्रभाव दूसरे बाजार पर पडता है तथा साथ मे हमारे वित्त मन्त्री का भाषण भी लोगो मे विश्वास की भावना उत्पन्न करने वाला था।

उदाहरण न ४—

प्रश्न—निम्नलिखित खण्ड को अत्यन्त सूक्ष्म तथा सरल भाषा मे लिखिए—

जूट अस्त-व्यस्त रहा और सौदे अधिकाश अन्तर बाजार ही रहे। बन्दी पर वस्तुत कुछ थोडा-बहुत लगाने की चेष्टा दिखाई दी और बृहस्पतिवार को भाव प्राय मजबूत रहे।

—(Pre Univ Examination, Rajasthan 1960)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण कलकत्ता* शेयर बाजार की साप्ताहिक रिपोर्ट में से लिया गया है। बाजार के इस भाग मे जूट की कम्पनियो के अशो का क्रय विक्रय होता है। जूट कम्पनियो के अशो के भावो मे अनिश्चितता का वातावरण था; अर्थात् कभी कुछ तेजी आ जाती थी तो कभी कुछ कुछ मदी। अधिक व्यवसाय (क्रय विक्रय के सौदे) आपसी विभिन्न बाजारो मे ही हो रहा था। स्थानीय सटोरिय बाजार का रुख अस्थिर होने की दशा मे सौदे नही कर रहे थे। बाजार के बन्द होते समय सटोरियो ने कुछ विकल्प लगाने के सौदे किये। बृहस्पतिवार के दिन अशो की माँग अच्छी होने के कारण भाव तेज रहे। व्यवसाय की मात्रा साधारण थी क्योकि भावो मे बहुत कम उतार चढ़ाव हुए।

उदाहरण न० ५—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण मे से मोटे शब्दो का अर्थ सरल भाषा मे समझाइये।

सप्ताह पूर्व **कोयले प्रगति पर थे** और **गत सप्ताह जूट कम रहे**। विश्वास फिर से आया प्रतीत होता है और बाजार **मजबूती से मजबूती पर** जाता रहा, यद्यपि पिछले बृहस्पतिवार और फिर शुक्रवार को **कुछ मुनाफा वसूली की गई**।

—(राजस्थान इटर कॉमर्स १९५६)

कोयले प्रगति पर थे=कोयला कम्पनियो के अशो मे व्यवसाय अच्छी मात्रा मे हुआ।

गत सप्ताह जूट कम रहे=पिछले सप्ताह जूट कम्पनियो के अशो मे व्यापार बहुत ही कम मात्रा मे किया गया।

मजबूती से मजबूती पर=अशो के भावो मे निरन्तर वृद्धि होती रही।

कुछ मुनाफा वसूली की गई=जब सटोरिये यह सोचते हैं कि भावो मे अब और वृद्धि नही होगी तो वे लाभ कमाने के वास्ते अशो का क्रय विक्रय

---

* नोट—चूँकि प्रस्तुत अवतरण मे जूट कम्पनियो के अशो के बारे मे कहा गया है। अतः यह मान लिया गया है कि प्रस्तुत अवतरण कलकत्ता शेयर बाजार में से लिया गया है।

करना शुरू कर देते हैं। इसको 'मुनाफा वसूली' कहते हैं। प्रस्तुत अवतरण में भावो मे भारी वृद्धि होने के कारण कुछ सटोरियो ने अशो को बेच कर लाभ कमाना शुरू कर दिया।

अभ्यासार्थ प्रश्न

(१) निम्नलिखित अवतरणो का अर्थ सरल भाषा मे समझाइये :—

(क) बम्बई, १० दिसम्बर। बम्बई शेयर बाजार मे आज जोरदार मंदडियो की पटान चलने स प्रमुख शेयरो के भाव और बढ गये। कारोबार मे काफी चमक थी। चालू मिति का अन्तिम दिन समीप होने के कारण तेजडियो ने यदा-कदा कटान की, लकिन उसका भावो पर कोई खास असर न पडा। कुछ शेयरों मे भाव वृद्धि—

(ख) कलकत्ता, २१ दिसम्बर। अच्छी खरीदारी चलने मे कुछ सट्टे के शेयरो के भाव अच्छे बढ गये। किन्तु कुछ मे भाव वृद्धि रुकी सी रही।

स्टील शेयरो म से टैक्सटाइल मशीनरी मे तेजी आई, किन्तु इण्डियन आइरन कुछ कम रह गया। कम्पनी के विस्तार होने की चर्चा से इण्डियन कोपर बढ कर ४.०४ हो गया। बुर्राकुर, हावडा, कंसोराम आदि मे चेतना आ गई।

(ग) कलकत्ता, ६ दिसम्बर। पिछले दो सप्ताह मे कलकत्ता शेयर बाजार मे मदी बनी हुई है। गत सप्ताह भी स्थिति मे कोई सुधार नजर नही आया। इस सप्ताह शेयरो के भाव मे काफी गिरावट आ गई थी। तेजडियो ने शेयरो के भाव को ऊपर चढान की कोशिश की, लेकिन इसमे उन्हे कामयाबी नही मिल सकी। मदडियो ने उनके सारे प्रयत्न पर पानी फेर दिया।

(२) निम्नलिखित अवतरण मे से मोटे शब्दो का अर्थ सरल भाषा मे लिखिये :—

आलोच्य सप्ताह मे मगलवार तक **बाजार मे खामोशी रही** किन्तु बुद्धवार से बम्बई में **उत्साहवर्धक समाचारों** से उसमे **रौनक आ गई** जो सप्ताहान्त तक रही। **सट्टे वाले शेयरों** के सुधार, चाय शेयरो मे पुनः दिलचस्पी बढ जाने और **स्वर्णपत्रों में** मजबूती आ जाने से अन्य शेयरो के भाव भी सुधर गये और उनमें भी खासी **स्थिरता का रुख** आगया।

—(राजस्थान इन्टर कॉमर्स १९५६)

द्वितीय खण्ड

पत्र-व्यवहार

व्यावसायिक पत्र व्यवहार का महत्व
(Importance of Commercial Correspondence)

महत्व ·

१ व्यापार का क्षेत्र विस्तृत हो गया है ।
२ एक रचनात्मक शक्ति के होने के कारण व्यापारिक सम्बन्ध पनपते हैं ।
३ प्रतियोगिता की दिशा मे यह अनिवार्यता है ।
४ यह व्यक्तिगत भेट से भी कहीं अधिक प्रभावशाली है तथा सस्ता साधन है ।
५ पत्र-व्यवहार--पारस्परिक निर्णयो का लिखित प्रमाण है ।
६ व्यापारिक भवन की सुदृढ नीव है ।

(१) व्यावसायिक पत्र-व्यवहार की आवश्यकता उस समय नही थी जब व्यापार का क्षेत्र सीमित तथा सकुचित था , केवल स्थान विशेष के रहने वाले व्यक्ति उसी स्थान पर पदार्थो को देख कर क्रय विक्रय कर लेते थे । तब न तो पत्र व्यवहार की आवश्यकता ही थी और न उसके लिए साधन ही प्राप्त थे, परन्तु आज के व्यापार की तो रूप-रेखा ही बदल गई है । व्यापार राष्ट्रीय ही नहीं, अन्तर्राष्ट्रीय हो गया है, जिसमे बैंक, बीमा तथा सदेश एव मालवाहक सस्थाओ के अत्यधिक सहयोग की आवश्यकता है । ऐसी परिस्थिति म पत्र-व्यवहार आधुनिक व्यापार के लिए अत्यन्त ही महत्वपूर्ण हो गया है और उसके लिए सस्ते तथा शीघ्रगामी साधन भी प्राप्त है । वास्तव मे तो व्यापार, यातायात-वाहन, सवाहन आदि साधनो का और पत्र-व्यवहार का विकास साथ-साथ हुआ । बिना पत्र-व्यवहार के आज विस्तृत व्यापार सर्वथा असम्भव है ।

पत्र-व्यवहार के बल पर व्यापारी अपने व्यवसाय को ससार के सुदूर प्रदेश तक मे भी व्याप्त कर सकते हैं। ऐसे व्यापारी भी जो आज तक न कभी परस्पर मिल पाये हैं और न भविष्य मे उनके मिलने की सम्भावना ही है, पारस्परिक घनिष्ठ व्यापारिक-सम्बन्ध केवल पत्र-व्यवहार द्वारा ही स्थापित कर लेते है।

(ii) वास्तव म **पत्र-व्यवहार एक रचनात्मक शक्ति है जिसके सदुपयोग से पूर्व स्थापित व्यापारिक सम्बन्ध पनपते रहते हैं** और नवीन सृजित होते रहते है। परन्तु उसी शक्ति का दुरुपयोग अथवा उसके प्रयोग मे असावधानी हानिकारक भी हो सकती है।

(iii) **प्रतियोगिता के इस युग मे कुशल व्यापारी के लिए यह अनिवार्यता** है कि वह कुशल पत्र-लेखन की भी व्यवस्था करे। पत्रो का प्रभाव गहरा और स्थायी होता है। प्रत्यक वाक्य और शब्द ही नही प्रत्युत प्रत्येक अक्षर और पत्र की आकृति भी अपना प्रभाव पाठक पर डालते है। यही नही, जो कार्य व्यक्तिगत भेट से नही बनते सहज ही म प्रतिभ-पत्र से होते देखे गय है।

(iv) व्यापार मे व्यक्तिगत भट का महत्व तो है ही **परन्तु कई स्थानो पर पत्र का स्थान भेंट से भी महत्वपूर्ण होता है।** व्यापारी और ग्राहक के व्यक्तिगत पारस्परिक सम्बन्ध प्राय व्यक्तिगत प्रभाव से प्रभावित होते है और बहुत से निर्णय व्यक्तिगत बातचीत से सुगमता से हो सकते है। परन्तु व्यक्तिगत भेट के पहले और पश्चात् पत्र-व्यवहार तो आवश्यक है ही। व्यक्तिगत भेट की व्यवस्था भी प्राय पत्र-व्यवहार द्वारा प्रसग इत्यादि निश्चित कर लेने के पश्चात् होती है। भेट के पश्चात् पत्र-व्यवहार से भेट के समय की बातचीत का स्पष्टीकरण कर दिया जाता है। जो बाते सकोचवश व्यक्तिगत भेट के समय नही कही जा सकती, उन्हे बा ी नम्रतापूर्वक अत्यन्त सुगमता के साथ पत्रो मे लिखा जा सकता है, जिसमे ग्राहक के नाराज होने की सम्भावना कम ही रहती है तथा विक्रेता अनुचित दबाव के कारण हानि आदि सभी से बच जाता है क्योकि जब क्रेता दुकान पर आता है तो उसकी कुछ न कुछ बात को तो मानना ही पडता है। कभी-कभी यह भी भय रहता है कि व्यक्तिगत भेट के समय अथवा आवेश म मुँह से ऐस वाक्य न निकल जाय जिनसे व्यापारी (विक्रेता) का पक्ष कमजोर पड जाय अथवा ग्राहक रुष्ट हो जाय, किन्तु पत्रो मे ऐसे व्यवहार की सम्भावना नही रहती। यही नहा व्यक्तिगत भेट से हमारी कमजोरियो का पर्दा फाश होने

का भय रहता है किन्तु पत्र-व्यवहार से इसका तनिक भी डर नही रहता। व्यक्तिगत भेंट बहुत खर्चीली होती है जबकि पत्र-व्यवहार अत्यन्त सस्ता साधन है।

(v) **पत्र-व्यवहार पारस्परिक निर्णयों का लिखित प्रमाण** है जिसके आधार पर आपसी मतभेद अथवा विवादग्रस्त विषयो के सम्बन्ध म शीघ्र निर्णय लिया जा सकता है तथा न्यायालय की शरण भी ली जा सकती है।

(vi) सफल पत्र-व्यवहार **व्यापारिक भवन की सुदृढ नींव है,** व्यापारिक सफलता का साधन है। इसकी महत्ता के कारण ही एक सुयोग्य लेखक ने लिखा है "व्यापारिक पत्र-व्यवहार पत्रो के माध्यम द्वारा व्यापार तक पहुँचने का साधन है।" (Commercial correspondence is the approach to commerce through the medium of letters)" आज के युग मे इसे **'व्यवसाय की आत्मा'** भी कहा जाता है।

— o —

११ :

अच्छे व्यावसायिक पत्र के गुण

(Qualities of a good Business Letter)

व्यावसायिक पत्रों का लिखना सरल कार्य नही है। इसके लिए पटुता, वाक्य-चातुर्य तथा भाषा व शैली पर लेखक का आधिपत्य होना आवश्यक है। लेखक को विषय का स्पष्ट तथा पूर्ण ज्ञान होना चाहिए। अनेक व्यापारीगण अपनी अभीष्ट सफलता नही प्राप्त कर पाते। उनकी फर्म व कम्पनी का व्यावसायिक पत्र-व्यवहार ही अधिकतर उनकी सफलता के मार्ग म रोडा बन जाता है। विशेष कर हमारे भारतवर्ष के व्यापारी इस दिशा म बहुत ही कम ध्यान देते है। उनके यहाँ साधारण मुन्शी होते हैं जो आज से हजारो वर्ष पुराने ढङ्ग पर पत्र-व्यवहार करते चले आते है। अत उनके द्वारा स्थापित व्यवसाय साधारणतया उनके जीवन-काल म ही समाप्त हो जाते हैं। उनकी नीव अधिक गहरी नहीं जम पाती। विदेशों म आने वाले 'कोडक कैमरा' तथा 'पनामा ब्लेड' आप लोगो ने खूब देखे होग। उन लोगो के व्यवसाय को स्थापित हुए आज अनेको वर्ष हो गये। किन्तु फिर भी वे दिनों-दिन उन्नति के शिखर पर चढते चले जारहे हैं। इस महान् सफलता म उनके पत्र-व्यवहार के नवीन तथा आकर्षक साधनो ने भारी सहायता पहुँचाई है।

अच्छे व्यावसायिक गुण (Qualities of a good busines letter) एक अच्छ व्यावसायिक पत्र म निम्नलिखित गुण अवश्य होन चाहिए —

(i) शुद्धता (Correctness or Accuracy) —पत्र के अन्तर्गत लिखी बातें, सख्या, सन्, तारीख इत्यदि बिल्कुल सही होनी चाहिए। पत्र मे मिथ्या

बातो को भी स्थान नही देना चाहिये और वाक्यो को तोड-मरोड कर अर्थ बदलने का प्रयत्न भी नही करना चाहिए। जो लोग झूठ बोलकर अथवा धोखा देकर व्यापार मे लाभ कमाना चाहते है, अथवा कमाते है, अपने पैरो पर स्वय कुल्हाडी मारते है। भाषा शुद्ध लिखी होनी चाहिए। धन-राशियाँ शब्द तथा अङ्क दोनो मे लिखी जानी चाहिए। "Honesty is the best policy" यह कहावत पूर्ण तथा अक्षरश सत्य है।

एक अच्छे व्यावसायिक पत्र के गुण हैं :—

१. शुद्धता।
२. स्पष्टता।
३. सक्षिप्तता।
४. नम्रता।
५. स्वच्छता।
६. प्रभावशीलता
७. सतुष्टता।
८. मौलिकता।
९. एकमता।
१०. आकर्षणमय।
११. पूर्णता।

***(ii)* स्पष्टता (Clearness)** —पत्र की भाषा सरल व पूर्णतया स्पष्ट होनी चाहिए जिससे कि पढने वाले को उसका अर्थ आसानी से समझ मे आ जाय अर्थात् किसी भी प्रकार का भ्रम उत्पन्न न हो। क्लिष्ट तथा साहित्यिक भाषा का प्रयोग नही करना चाहिए। दो या अधिक अर्थ वाले वाक्य नही लिखने चाहिए अन्यथा अनावश्यक देरी तथा मतभेद होने की सम्भावना है।

(iii) सक्षिप्तता (Conciseness or Brevity) —आधुनिक व्यावसायिक युग मे समय धन से कम मूल्यवान नही होता। इस कारण व्यर्थ के लम्बे पत्र लेखक व पाठक दोनो का अमूल्य समय व्यर्थ नष्ट करते है। मुख्य बातो को बिना किसी सकोच के लिख देना चाहिए। अलकारयुक्त भाषा, व्यर्थ के वाक्य आदि का प्रयोग नही करना चाहिए। किन्तु इसका अर्थ यह नही है कि सक्षिप्तता से पूर्णता तथा स्पष्टता जैसे गुणो का बलिदान हो जाय।

(iv) नम्रता (Courtesy) —पत्र की भाषा नम्र तथा शिष्ट होनी चाहिए। पत्र जितना नम्र तथा शिष्टाचार पूर्ण होगा उतना ही उसका प्रभाव पाठक के ऊपर अनुकूल होगा और व्यापार को लाभ पहुँचेगा। क्रोधयुक्त पत्र से सदैव व्यवसाय मे हानि होने की सम्भावना रहती है और मित्र भाव भी नष्ट

हो जाता है । किन्तु नम्रता की सीमा वही तक होनी चाहिए जहाँ तक स्वाभिमान का हनन न हो ।

(v) स्वच्छता (Cleanliness or Neatness) —व्यावसायिक पत्र एक अच्छे साफ कागज पर साफ-साफ लिखा होना चाहिए । इससे पत्र के पाने वाले पर अच्छा प्रभाव पडता है । यदि पत्र टाइप किया हुआ हो तो उसमे कोई गलती या काटा-छाँटी न होनी चाहिए क्योकि यह पाठक को अप्रिय लगती है तथा उसके दिल मे सशय भी उत्पन्न हो जाता है । पत्र को मोडना, टिकट लगाना तथा पत्र पर पता लिखना आदि भी कलात्मक ढग से होना चाहिए ।

(vi) प्रभावशीलता (Forcefulness) —पत्र ऐसा प्रभावशाली होना चाहिए कि पत्र पढने वाले पर उसका तुरन्त प्रभाव पडे जिससे कि कार्य शीघ्र पूर्ण हो जाय । यह पत्र लेखक के व्यक्तित्व, उसकी शैली और शब्द तथा वाक्यो के चुनाव पर निर्भर है ।

(vii) सतुष्टता (Convincingness) —पत्र की भाषा इस प्रकार की होनी चाहिए कि पत्र को पढने पर पाठक उसके तर्को द्वारा पूर्ण रूप से सन्तुष्ट हो जाय । पत्र मे लिखे गये तर्क इतने ठोस होने चाहिए कि दूसरे व्यक्ति को उनके लिए कुछ भी नई शकाये करने का अवसर ही न मिले । पत्र की विशेषता यह है कि पाठक लेखक के तर्को से सतुष्ट होकर उसकी इच्छा के अनुसार कार्य करने लगे ।

(viii) मौलिकता —पत्र मे प्राचीन वाक्यो का प्रयोग नही करना चाहिए वल्कि मौलिक रीति से अपने ढग एव भाषा मे पत्र लिखना चाहिए । आजकल अमेरिका मे इस बात पर विशेष जोर दिया जाता है ।

(ix) एकयता (Coherence or unity) —प्रत्येक विचार क्रमानुसार ठीक-ठीक उचित स्थान पर प्रकट किया जाना चाहिए । प्रत्यक विचार तर्क पूर्ण तथा एक दूसरे से सम्बन्धित होना चाहिए ।

(x) आकर्षणमय (Attractiveness) —व्यापारिक पत्रो मे आकर्षण होना चाहिए अन्यथा वे रद्दी की टोकरी मे फेंक दिये जायेगे । वास्तव मे व्यापारिक पत्रो का लिखना एक कला है जिसमे कौशल प्राप्त करने के लिए निरन्तर

परिश्रम व व्यवहारिक अनुभव की आवश्यकता पडती है। उचित नाप के कागज पर, साफ-साफ अक्षरो मे लिखित तथा टाइप किया सुन्दर ढग से उचित नाप के लिफाफे मे रखा हुआ पत्र का पढने वाले पर एक ऐसा अटल प्रभाव पडता है कि वह आपकी फर्म का स्थायी ग्राहक बन जाता है।

(xi) पूर्णता (Completeness) —जिस विषय मे पत्र लिखा जारहा हो, उस विषय सम्बन्धी समस्त आवश्यक बातो का उल्लेख होना चाहिए। अपूर्ण पत्र होने से अनावश्यक पत्र-व्यवहार म समय तथा धन दोनो ही व्यर्थ नष्ट होते हैं।

— o —

१२

व्यावसायिक पत्र का क्रम तथा रूप-रेखा

(Arrangement and form of a Commercial Letter)

व्यावसायिक पत्र लिखन का एक विशेष रूप होता है। व्यावसायिक-पत्र की वाह्य रूपरेखा और लिखाई आकर्षक हानी चाहिए जहा तक सम्भव हो सके पत्र टाइप किये हुए होने चाहिए। कागज के बाई ओर उचित स्थान हाशिया छोडने से पत्र सुन्दर लगता है।

आधुनिक प्रचलित पद्धति के अनुसार पत्र के मुख्य भाग निम्नलिखित होते है—

व्यावसायिक पत्र की रूपरेखा

व्यावसायिक-पत्र की रूपरेखा इस प्रकार है—

१ मुद्रित शीर्षक।
२ तिथि।
३ सदभ क्रमाक।
४ पत्र पानेवाले का नाम व पता।
५ अभिवादन।
६ विषय शीर्षक।
७ पत्र का मुख्य भाग।
८ प्रशसात्मक अन्त।
९ हस्ताक्षर।
१० सलग्न पत्र।
११ टाइप करने वाले के सक्षिप्त हस्ताक्षर।
१२ पुनश्च।

(१) मुद्रित शीर्षक

(व्यापार गृह का नाम)

(व्यवसाय का विवरण)

(तार का पता) (पता)

(टेलीफून न०

(२) तिथि

(३) सदर्भ क्रमाक

(४) पत्र पाने वाले का नाम

(पता)

(स्थान)

(५) अभिवादन

(६) विषय शीर्षक

(७) पत्र का मुख्य भाग

(अ) (प्रारम्भिक अनुच्छेद)

(ब) (द्वितीय अनुच्छेद)

(स) (अन्तिम अनुच्छेद)

(८) प्रशंसात्मक अन्त

(९) हस्ताक्षर

(१०) संलग्न पत्र पद

(११) टाइप करने वाले के संक्षिप्त हस्ताक्षर

(१२) पुनश्च

१ मुद्रित शीर्षक (**Printed Heading**)—पत्र का शीर्षक उचित नाप के कागज पर छपा हुआ रहता है। छपाई का टाइप सुन्दर और कलापूर्ण होने से पत्र के मोहक बनने म बडी सहायता मिलती है। इसमे पत्र भेजने वाले व्यक्ति, फर्म अथवा कम्पनी का नाम, किस प्रकार के व्यापार से उसका सम्बन्ध है, तार का पता, टेलीफोन नम्बर, प्रयोग किये जाने वाले कोड का नाम तथा पता (सडक व शहर का नाम) दिया गया होता है। निम्नलिखित उदाहरण से यह स्पष्ट हो जायगा—

मोहनलाल रामलाल
कपडे के थोक व फुटकर व्यापारी
तार 'मोहन" — कोट गेट,
फोन न० १२५० — बीकानेर।
कोड : ए० बी० सी० (छठा सस्करण)

२ तिथि (**Date**)—तिथि पत्र का एक अत्यन्त आवश्यक अग है। उसका स्थान पते से बिल्कुल नीचे होता है। व्यावसायिक पत्रो मे तिथि, महीना तथा वर्ष अवश्य देना चाहिए। इसके लिखने के भिन्न-भिन्न ढङ्ग है

उदाहरणार्थ

अँग्रेजी रीति—१५ अगस्त, १९६०	15th August, 1960
अमरीकन रीति—अगस्त १५, १९६०	August 15, 1960

आजकल अमरीकन रीति ही अधिक लोकप्रिय होती जा रही है। इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि आज के वैज्ञानिक युग मे व्यावसायिक पत्रो मे १५/८/६० या १५--८--६० या १५$\frac{८}{६०}$, की तरह तारीख लिखना उचित नही है।

(३) सदर्भ क्रमाक (**Our Reference Number**)—प्रत्येक व्यापार ग्रह से बाहर जाने वाले समस्त पत्रो का लेखा रखा जाता है और प्रत्येक पत्र को क्रमाक दिया जाता है। प्रत्येक पत्र मे उस क्रमाक को लिख देना चाहिए जिससे पत्र का पढने वाला अपने उत्तर मे क्रमाक का सदर्भ दे सके। ऐसा करने से पत्र-व्यवहार करने मे सुविधा रहती है।

उदाहरणार्थ :

हिन्दी में	अँग्रेजी मे
उत्तर देते समय कृपया	In reply
यह निर्देश दीजिए—	Please refer to—
बी के/५०६/१९६०	BK/505/1960

४ **पत्र पाने वाले का नाम व पता (Inside Address)**—यह शीर्षक के ठीक नीचे पत्र की बाईं ओर लिखा जाता है। इसमे पत्र के पाने वाला का पूरा नाम व पता होता है। साधारणत यह तीन पक्तियो मे लिखा जाता है। प्रथम पक्ति मे पाने वाला का पूरा नाम, दूसरी पक्ति मे मार्ग ग्रथवा डाक का पता (Post Box No) तथा तीसरी पक्ति मे शहर का नाम लिख दिया जाता है।

व्यक्ति के नाम के पहले 'श्री' का प्रयोग बहुत प्रचलित है। कुछ व्यक्तियो के नाम के पूर्व उनकी जाति तथा पेशे के अनुसार पडित, लाला, मौलाना, सरदार, मुन्शी, डाक्टर, प्रोफेसर आदि का भी प्रयोग किया जाता है। विवाहित हिन्दू महिलाओं के नाम के पूर्व 'श्रीमती' तथा मुसलमान महिलाओं के नाम के साथ 'बेगम' का प्रयोग किया जाता है। अविवाहित स्त्रियो के नाम के पूर्व 'कुमारी' शब्द का प्रयोग किया जाता है। जिन फर्मों और कम्पनियो के नाम किसी व्यक्ति विशेष के नाम से शुरू होते हैं उनके नाम के साथ 'श्री' अथवा 'सर्व श्री' लिखना चाहिए। इसके विपरीत जिन फर्मों और कम्पनियो के नाम किसी व्यक्ति विशेष के नाम से शुरू नही होते उनके नाम के साथ किसी भी अन्य शब्द का प्रयोग नही करना चाहिए, बल्कि उन्हें ज्यो का त्यों ही लिख देना चाहिए। सरकारी विभागो को जाने वाले पत्र उस विभाग के अध्यक्ष के सरकारी नाम से भेजे जाते है न कि किसी निजी नाम से। जैसे—सचालक, जन सम्पर्क कार्यालय, जयपुर। रजिस्ट्रार, सहकारी विभाग, जयपुर।

अन्दर का नाम व पता इत्यादि लिखने के भी दो तरीके हैं उदाहरणार्थ—

(i) अँग्रेजी प्रणाली

श्री गोपालदास रमनलाल,
रावतपाडा
आगरा।

(ii) अमेरिकन प्रणाली

श्री गोपालदास रमनलाल,
रावतपाडा,
आगरा।

नोट —पता लिखने की दूसरी विधि अर्थात् अमेरिकन प्रणाली अब अधिक प्रयोग मे आने लगी है। पोस्टकार्ड मे अन्दर पता लिखने की आवश्यकता नही है क्योंकि उसकी दूसरी ओर पता दिया ही रहता है।

(५) **अभिवादन (Salutation)** —अभिवादन पत्र पाने वाले के लिए एक आदर सूचक सम्बोधन है। व्यावसायिक पत्रो मे अभिवादन का रूप निम्न प्रकार से होता है —

प्रेप्य	अभिवादन हिन्दी मे	अभिवादन अँग्रेजी मे
१ एक मनुष्य के लिए	प्रिय महोदय, या माननीय महोदय, अथवा श्रीमान जी,	Dear Sir,
२ दो या दो से अधिक पुरुषो की फर्म या सस्था के लिए	प्रिय महोदय, या माननीय महोदय,	Dear Sirs, or Gentlemen,

३ एक स्त्री के लिए	प्रिय महोदया, या माननीय महोदया अथवा श्रीमती जी	Dear Madam
४ केवल स्त्रियों की फर्म अथवा संस्था के लिए	प्रिय महोदया या माननीय महोदया,	Dear Mesdames,

जिस व्यक्ति को पत्र लिखा जाता है यदि, उससे लेखक की घनिष्ठता हो तो प्रिय श्री Dear Mr Dear Miss Dear Mrs , My Dear , का भी प्रयोग किया जा सकता है। किन्तु व्यावसायिक पत्रों म इस प्रकार के अभिवादन को कोई भी स्थान प्राप्त नहीं है। अभिवादन क पश्चात् अर्धविराम लगाना आवश्यक है।

(६) **विषय शीषक (Subject Heading)** —पत्र प्रारम्भ करने से पूर्व प्राय पत्र का शीर्षक लिख दिया जाता है जिससे कि पत्र पाने वाले को पत्र देखते ही मालूम हो जाय कि पत्र किस सम्बन्ध मे है। विषय शीर्षक बहुत ही सक्षिप्त होना चाहिए। जैसे जीवन बीमा पालिसी सख्या ०००५६७८०६ के सम्बन्ध म माल की वापिसी' भुगतान' आदि। किन्तु विषय शीर्षक का दिया जाना प्रत्येक पत्र मे आवश्यक नहीं है। प्राय यह तभी लिखा जाता है जबकि पत्र बड़ा हो। छोटे पत्रों म यह निरर्थक हो जाता है।

(७) **पत्र का मुख्य भाग (Body of the letter)** —पत्र के मुख्य भाग प्राय तीन होते है—(i) प्रारम्भ का (ii) वर्णित विषय तथा (iii) अन्तिम भाग।

(i) यदि पत्र किसी पत्र के उत्तर मे लिखा जा रहा हो तो प्रथम वाक्य म पहले पत्र की सख्या तिथि तथा विषय सक्षेप मे लिख देने चाहिए। वास्तव मे पहिला वाक्य अत्यन्त सावधानी तथा व्यवहारिक ढग से लिखना चाहिए क्योंकि इसका भी प्रभाव अच्छा पड़ता है। जैसे—

(१) हमे आपका पत्र सख्या दिनाक महीना सन् का मिला। धन्यवाद।

(२) आपके १५ अगस्त, १९६० के पत्र के लिए अनेकानेक धन्यवाद।

(३) हमे आपका १५ अगस्त, १९६० का पत्र पाकर प्रसन्नता हुई।

(४) हम अपने १५ अगस्त, १९६० के पत्र की ओर आपका ध्यान आकर्षित कराना चाहते है जिसमे .. ।

(ii) पत्र के अगले परिभाग मे पत्र का वर्णित विषय लिखा जाता है। यदि पत्र मे कई बाते लिखनी हो तो उन्हे उचित परिभागो मे ही लिखना ठीक होगा। बहुत सी फर्मे तो प्रत्येक विषय पर अलग पत्र लिखना ही उचित समझती हैं और यह विचार बहुत कुछ हद तक ठीक भी है। इसके विपरीत कुछ व्यापारी विभिन्न विषयो पर एक ही पत्र लिख डालते है। ऐसा करने से पत्रो को फाइल करते समय भारी कठिनाई होती है। अत जहाँ तक सम्भव हो एक विषय को लेकर एक ही पत्र लिखा जाना चाहिए।

(iii) पत्र का अन्तिम भाग तो बहुत ही प्रभावपूर्ण होना चाहिए। नीचे पत्र समाप्त करने के कुछ उदाहरण दिये जाते हैं —

(अ) हम आशा है कि आप हमे शीघ्र उत्तर भेजने की कृपा करेगे।

(ब) हमे विश्वास है आप हमे सदा की भाँति सेवा का अवसर देते रहेगे।

(स) हमे आशा है कि हम पूर्व की भाँति आपके कृपा-पात्र बने रहेंगे।

(द) शीघ्र पत्रोत्तर प्राप्त करने पर हम आपके बडे आभारी होगे।

(इ) हमे आशा है कि कष्ट के लिए आप क्षमा करेगे।

(ई) आशा है आप इस ओर पर्याप्त ध्यान देगे।

(८) प्रशसात्मक अन्त (Complimentary Close or Subscription) पत्र लिखने के पश्चात् इन शब्दो का प्रयोग अन्त मे दाहिनी ओर किया जाता है। साधारणतया व्यावसायिक पत्रो मे 'भवदीय', 'आपका कृपाभिलाषी', 'आपका कृपाकाक्षी', 'आपका शुभाकाक्षी', 'भवनिष्ट' आदि शब्दो का प्रयोग किया जा सकता है। किन्तु सबसे अधिक प्रचलित शब्द भवदीय' है।

(९) हस्ताक्षर (Signature) —पत्र को प्रमाणित बनाने के लिए उस पत्र पर लिखने वाले के हस्ताक्षर होना नितान्त आवश्यक है। पत्र के प्रशसात्मक अन्त के नीचे ही हस्ताक्षर का स्थान होता है। हस्ताक्षर सदैव पत्र लिखने वाले को अपने हाथ से तथा स्याही से ही करने चाहिए। इस बात का ध्यान रखना होगा कि ये हस्ताक्षर सदैव एक से ही हो। यदि हस्ताक्षर अस्पष्ट हो तो उसके नीचे हस्ताक्षर करने वाले का पूरा नाम टाइप कर दिया जाना चाहिए।

इस सम्बन्ध मे निम्नलिखित नियमो को ध्यान मे रखना चाहिए :—

(१) एकाकी व्यापार मे—जब कोई एकाकी व्यापारी पत्र लिखता है तो वही पत्रो पर अपने हस्ताक्षर करता है। उदाहरणार्थ —

भवदीय
गोयल एण्ड कम्पनी के लिए,
मोहनलाल गोयल
प्रोप्राइटर
या
भवदीय
मोहनलाल गोयल

यदि प्रेषक स्त्री है तो इसका सकेत करने के लिए हस्ताक्षर से पहले "कुमारी" (अविवाहित स्त्रियो के लिए) तथा "श्रीमती" (विवाहित स्त्रियो के लिए) लिख देना चाहिए। जैसे —

भवदीय
कमला वस्त्र भडार के लिए
(कुमारी) कमला देवी शर्मा
या
भवदीय
कमला वस्त्र भडार के लिए
(श्रीमती) कमला शर्मा

(२) साझेदारी व्यापार मे—जब कोई पत्र साझेदारी की फर्म की ओर से लिखा जाता है तो कोई भी सक्रिय साझेदार फर्म के पत्रो पर हस्ताक्षर कर सकता है। उदाहरणार्थ —

भवदीय
लछमनदास गोविन्दप्राद के लिए
गोविन्दप्रसाद
साझेदार

(३) कम्पनी की दशा मे—इसी प्रकार कम्पनी या सामाजिक संस्था को दशा मे जिन व्यक्तियो को अधिकार दिया जाता है वे ही कम्पनी के लिए हस्ताक्षर कर सकते हैं। उदाहरणार्थ —

(i) भवदीय
बिडला काटन मिल्स (प्रा०) लिमिटेड के लिए
रामकिशन
मैनेजिंग डाइरेक्टर

(ii) भवदीय
बोर्ड की आज्ञा से
किशनलाल
सेक्रेटरी

१०. संलग्न पत्र (Enclosures) —पत्र के साथ जो अन्य कागज पत्र जैसे बिल, बीजक, बिल्टी, चैक आदि भेजे जाते है, उनकी सख्या-पत्र मे नीचे बाई ओर (Left side) लिख दी जाती है।

११. टाइप करने वाले के सक्षिप्त हस्ताक्षर —जिस दफ्तर मे कई पत्र लिखने वाले और कई टाइप करने वाले होते है वहाँ प्रत्येक पत्र को टाइप करने वाला कर्मचारी अपने नाम के सक्षिप्ताक्षर पत्र पर नीचे बाँई ओर टाइप कर देता है जैसे पत्र लिखाने वाला रामनारायण महेश्वरी तथा टाइप करनेवाला मोहन लाल है तो रा० ना० म०, मो० ला० सक्षिप्त हस्ताक्षर पर्याप्त होंगे।

१२. पुनश्च (Post Script या P. S.) :—पत्र लिखने तथा हस्ताक्षर होने के पश्चात् यदि यह ज्ञात होता है कि पत्र म कोई आवश्यक बात लिखने से रह गयी है या पत्र लिखने के बाद कोई विशेष बात हुई है जिसका पत्र मे उल्लेख होना आवश्यक है तो उस बात का उल्लेख 'पुन' या 'पुनश्च' शब्द लिखने के बाद कर दिया जाता है। यह भाग भी पत्र का अग होता है। अत पत्र लिखने वाले को इसके नीचे भी सक्षिप्त हस्ताक्षर कर देने चाहिये।

—.०—

: १३ :

मूल्य की पूछ-ताछ तथा भाव सम्बन्धी पत्र
(Letters of Enquiry & Quotations)

व्यापारी आज के प्रतियोगिता-प्रधान-युग मे सफल तभी हो सकता है जब वह अपने पास आधुनिकतम माल पर्याप्त मात्रा मे रखे तथा मूल्य के सम्बन्ध मे भी ग्राहको को सन्तुष्ट कर सके। इसके लिए विभिन्न बाजारो के भावो की प्रगति से व्यापारी को अवगत रहना चाहिए। इसी उद्देश्य से कि कम से कम मूल्य पर माल का क्रय किया जा सके, मूल्य के पूछ-ताछ पत्र भेजे जाते है। ऐसे पत्र पुराने व नये दोनो ही विक्रेताओ के लिए जा सकते है। मूल्य के पूछ-ताछ के पत्र अत्यन्त ही स्पष्ट होने चाहिए ताकि माल प्राप्ति मे विलम्ब तथा बाद मे किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न न हो। यदि ये पत्र किसी फर्म को लिखने का प्रथम अवसर हो तब तो और भी विशेष सावधानी रखनी चाहिए। इन पत्रो मे निम्नलिखित बातो का समावेश होना चाहिए —

भाव सम्बन्धी पूछ-ताछ पत्र के आवश्यक तत्त्व ये हैं—

१. वस्तु का पूर्ण विवरण।
२ विशेष अवसर का सकेत।
३. पैकिंग।
४ न्यूनतम मूल्य पूछना चाहिए।
५. विशेष सुविधा।
६. आदेश देने की आशा।
७. अन्य विक्रेता को शर्तें।

(१) वस्तु का पूर्ण विवरण—नाम, किस्म, व्यापारिक-चिन्ह, वस्तु का क्रमाक, निर्माणक का नाम अथवा तोल आदि आवश्यक बातो का उल्लेख होना चाहिये।

(२) यदि माल किसी **विशेष अवसर** पर चाहिए तो उसका भी संकेत पत्र में दे देना चाहिए जिससे कि विक्रेता उस अवसर के उपयुक्त माल का भाव दे सके ।

(३) यदि माल के लिए **विशेष प्रकार** का **पैकिंग** चाहते हैं तो वह भी पत्र में लिख देना चाहिए ताकि विक्रेता उसी हिसाब से अपना मूल्य बतावे ।

(४) पत्र में विक्रेता से इस बात की प्रार्थना करनी चाहिए कि वह न्यूनतम भाव अवश्य लिख दे ।

(५) यदि ग्राहक कोई विशेष सुविधा चाहता हो जैसे उधार आदि के विषय में, तो उसको भी पत्र लिख देना चाहिए ।

(६) भाव अनुकूल होने की दशा में आर्डर देने की आज्ञा देनी चाहिए ।

(७) अन्य शर्तें, जो भी विक्रेता की हो उसे भी पत्र में लिखकर पूछना चाहिए जैसे आदेश के साथ पेशगी रुपये की मात्रा इत्यादि ।

पूछ-ताछ के पत्रों का उत्तर :—अपने व्यापारिक क्षेत्र को विस्तृत करने के लिए व्यापारी को चाहिए कि वह पूछ-ताछ के पत्रों का शीघ्रातिशीघ्र उत्तर दे । भाव बतलाने वाले पत्र बहुत ही सावधानी से लिखने चाहिए । उनमे माल का गुण, उसका मूल्य, वजन कटौती की दर, भुगतान की शर्तें, सुपुर्दगी का समय, अन्य बाते जो क्रेता ने लिखकर पूछी हो एवं अपनी अन्य शर्तें (Terms) यथासंभव लिख देनी चाहिए ताकि ग्राहक को पूर्ण सूचना प्राप्त हो जाय, और वह माल खरीदने का शीघ्र निर्णय करके आदेश दे सके । ऐसे पत्रों में कोई भी असत्य बात नही लिखनी चाहिए, अन्यथा ग्राहक का विश्वास हट जायगा जिससे व्यवसाय को भारी क्षति पहुँचेगी ।

(१)

सूची-पत्र अथवा दर-पत्र (Catalogue of Price-list) मँगाने के लिए पत्र :

साहित्य भवन
प्रकाशक तथा पुस्तक-विक्रेता

तार का पता 'साहित्य'
टेलीफोन न० २००१
कोड 'बेन्टलेज'
पत्र संख्या—११२

हास्पीटल रोड,
आगरा ।
मार्च २०, १९६०

श्रीरामलाल मोहनलाल,
चौडा रास्ता, जयपुर ।
प्रिय महोदय,

हमे अत्यन्त प्रसन्नता होगी यदि आप अपने यहा प्रकाशित पुस्तको का सूची-पत्र शीघ्र भेज दे । कई आदेशो की पूर्ति करने के लिए हम पुस्तको की आवश्यकता है । अत हम यह जानने के भी इच्छुक हैं कि आप थोक आदेश पर अधिकतम कितना बट्टा काटते है और भुगतान की आपकी शर्ते क्या हैं ? यदि आपके नियम अनुकूल हुए तो हमे आशा है कि हम आपके पास बडी मात्रा मे आदेश भेज सकेंगे ।

कृपया पत्र का उत्तर शीघ्र देने का कष्ट करे ।

भवदीय
साहित्य भवन के लिए
के० एल० बसल
प्रोप्राइटर

(२)

सूची-पत्र भेजने का पत्र

(पत्र १ का उत्तर)

रामलाल मोहनलाल
प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता :—'मोहन' — चौडा रास्ता,
टेलीफोन न० ५१०२ — जयपुर ।
पत्र सख्या १०३ — मार्च २६, १९६०

साहित्य भवन,
हास्पीटल रोड,
आगरा ।
प्रिय महोदय,

आपका २० मार्च, १९६० का पत्र-सख्या ११३ पाकर हमें अत्यत प्रसन्नता हुई । आपकी इच्छानुसार हम अपने यहाँ का सचित्र सूचीपत्र साथ मे

भेज रहे हैं। हमारा सूचीपत्र दो भागो मे विभाजित है। 'अ' भाग मे हमारे स्वयं के प्रकाशन है और 'ब' भाग मे अन्य भारतीय तथा विदेशी प्रकाशन हैं। पुस्तके सूची-पत्र मे छपे हुए मूल्यो पर भेजी जायेगी जिन पर निम्नलिखित दरो से कटौती दी जायेगी —

हमारे प्रकाशनो पर	२० प्रतिशत
अन्य प्रकाशनो पर	१२½ प्रतिशत
विदेशी प्रकाशनो पर	१५ प्रतिशत

यदि हमारे प्रकाशनो के लिए आपका आदेश दो हजार रुपये से अधिक होगा तो ५ प्रतिशत अतिरिक्त कमीशन दिया जायगा। पैकिंग, रेल किराया आदि व्यय आपको ही देना होगा। हमारे कई प्रकाशन आगरा व राजस्थान विश्वविद्यालय की सूचियो म भी सम्मिलित हैं।

हमे पूर्ण आशा है कि हमारा सूची-पत्र आपको सन्तुष्ट करेगा तथा आप हम शीघ्र ही अपना बहुमूल्य क्रियादेश देकर कृतार्थ करेगे।

भवदीय

संलग्न-पत्र १ — रामलाल मोहनलाल के लिए,
रामलाल,
साझीदार

(३)

मूल्यों की पूछ-ताछ के सम्बन्ध में पत्र

लछमनदास रमेशचन्द

रंग रोगन के थोक व फुटकर व्यापारी

तार का पता —'पेन्ट्स', — कचहरीघाट,
टेलीफोन नं० ५३०६ — आगरा।
पत्र-संख्या ३०२ — मई १, १९६०

श्री सन्तराम निक्कामल,
फतहपुरी, दिल्ली।

प्रिय महोदय,

कृपया निम्नलिखित के न्यूनतम मूल्य शीघ्र भेजने का कष्ट करें —

१. वार्निश मोदी ब्राएड ५ गेलन के ड्राम मे प्रति ड्राम।

२ वार्निश पेंट छतरी मार्का १ पौंड म प्रति दर्जन ।
३ सफेदा न० ४४४४ शालीमार २८ पौंड म प्रति डिब्बा ।
४ कोलतार २० सेर के ड्राम म प्रति मन ।

आप कृपया यह भी लिखे कि रेलवे बुकिंग इस समय खुली है अथवा नही। आदेश के मिलने पर आप कितने दिन मे माल भेज सकेंगे ।

आशा है आप तुरन्त पत्र का उत्तर देने की कृपा करेंगे ताकि हम ठीक समय पर माल का आदेश दे सके ।

भवदीय
लछमनदास रमेशचन्द के लिए,
लछमनदास,
साझीदार

(४)
भाव भेजने के लिए पत्र

(पत्र ३ का उत्तर)

सन्तराम निक्कामल
रग रोगन के थोक विक्रेता

तार का पता— सत
टेलीफोन न० ४६४२

फतहपुरी,
दिल्ली ।
मई ५, १९६०

श्री लछमनदास रमेशचन्द
कचहरीघाट, आगरा ।

प्रिय महोदय,

आपका पत्र सख्या ३०२ दिनाक १ मई, १९६० का प्राप्त हुआ । उसके लिए धन्यवाद ।

हम आपको निम्नलिखित कीमतो पर माल भेजने को तैयार हैं :—

(१) वार्निश मोदी ब्राण्ड ५ गेलन के ड्राम मे ३३ रु० प्रति ड्राम ।
(२) वार्निश पेन्ट छतरी मार्का १ पौण्ड मे १८ रु० प्रति दर्जन ।
(३) सफेदा न० ४४४४ शालीमार २८ पौण्ड म ३६ रु० प्रति डिब्बा ।
(४) कोलतार २० सेर के ड्राम मे २० प्रति मन ।

हमारे पास सभी माल स्टॉक पर्याप्त मात्रा मे हैं। रेलवे बुकिंग इस समय आपके स्टेशन के वास्ते खुली हुई है। आदेश मिलने के चार दिन के अन्दर माल भेज देंगे।

आदेश की आशा मे,

भवदीय
मन्तराम तिलकामल के लिए,
सन्तराम,
साझीदार

(५)

मूल्य मे कमी करने के लिए पत्र

(नवीन विक्रेता को जिससे पहिले कभी माल न मँगाया हो)

सीताराम रामलाल

कपडे के थोक व फुटकर व्यापारी

तार का पता—"राम" जौहरी बाजार,
टेलीफोन न० ६०५६ दिल्ली।
कोड बेन्टलेज जून २०, १९६०

पत्र-सख्या ५२४५

श्री मोहनलाल श्यामलाल,
१२०, कालबा देवी रोड,
बम्बई।

प्रिय महोदय,

आपका पत्र-सख्या १४२ दिनाक १० जून, १९६० व सूची-पत्र नमूनो सहित प्राप्त हुए, इनके लिए धन्यवाद।

सूची-पत्र को देखने से मालूम हुआ कि आपके भाव अन्य व्यापारियो के भावो की अपेक्षा कुछ अधिक है। इसके अतिरिक्त आपके बट्टे की दर भी केवल ६।% है। अधिक माल लेन पर क्या विशेष रियायते मिलेगी, इसका भी जिक्र नही किया गया है। बाजार म इस समय तीव्र प्रतियोगिता है, इसलिए इन ऊ'चे मूल्यो पर माल निकालना सम्भव नही है।

ऐसी अवस्था म हम आपसे यदि मूल्यो म कमी करन के लिए या छूट

की दर १२॥% करने के लिए अनुरोध करे तो अनुचित नही है। हमे आशा है कि आप हमारी कठिनाइयो को समझने का प्रयत्न करेगे। यद्यपि आप और हम एक दूसरे के लिए बिल्कुल नये हैं परन्तु हमारी दुकान बहुत पुरानी है तथा वर्षों से आपके नजदीक के दुकानदारो से भारी मात्रा मे माल खरीदते रहे हैं। अतः यदि आप भी माल उचित मूल्य पर हमे भेजे ताकि हम वर्तमान प्रतिस्पर्धा के आगे टिक सके तो हम प्रतिमास आपसे लगभग १०,००० रु० का माल क्रय करने की आशा रखते है।

उत्तर की प्रतीक्षा मे,

भवदीय
सीताराम रामलाल के लिए,
सोहनलाल
मैनेजर

(६)

उपरोक्त पत्र का उत्तर

मोहनलाल श्यामलाल

कपडे के थोक व्यापारी

तार का पता :—"मोहन"
टेलीफोन न० २५, १४४
कोड : 'बेन्टलेज'

१२०, कालबा देवी रोड,
बम्बई।
जून २५, १९६०

पत्र-संख्या . ९४२
श्री सीताराम रामलाल,
जौहरी बाजार,
दिल्ली।

प्रिय महोदय,

आपका पत्र सख्या ६०५६ दिनाक २० जून, १९६० का मिला। इसके लिए धन्यवाद।

आपने हमारे साथ व्यावसायिक सम्बन्ध स्थापित करने के लिए जो रुचि दिखलाई है, उसके लिए हम आपके आभारी हैं। हमें यह जानकर आश्चर्य हुआ कि आपको हमारे मूल्य अधिक प्रतीत हुए। यह सम्भव हो सकता है कि

कुछ व्यापारियो के मूल्य हमसे कम हो परन्तु यदि आप उनके माल को हमारे द्वारा भेजे हुए नमूने से मिलाकर देखे तो आप स्वयं इस निर्णय पर पहुँचेगे कि हमारा माल उनके माल से कहीं अच्छा है। आजकल बाजार मे भारी मात्रा म नकली माल का विक्रय हो रहा है किन्तु हम ईमानदारी मे विश्वास रखते है जिससे कि ग्राहक को शिकायत करने का अवसर ही न मिले।

हम यह जानकर बडी प्रसन्नता हुई कि आप अपने नगर के पुराने व्यापारी है तथा काफी मात्रा मे माल खरीदेग, इसलिए यद्यपि हमारे मूल्य पहिले से ही बहुत कम हैं परन्तु फिर भी आपके आग्रह को सादर स्वीकार करते हुए क्योंकि आप हमारे नये ग्राहक हैं, हम आपको ४% अतिरिक्त छूट देंगे।

आशा है कि आप शीघ्र आदेश भेजकर हम सेवा करने का अवसर प्रदान करेग।

भवदीय
मोहनलाल श्यामलाल के लिए,
मोहनलाल,
साझेदार

(७)

तार द्वारा पूछ-ताछ के पत्र को सुदृढ करना

गोयल एण्ड कम्पनी
प्रकाशक व पुस्तक विक्रेता

कोटगट,
श्रीवानर।
जौलाई २०, १९६०

मैनेजर,
आगरा बुक स्टोर,
रावतपाडा,
आगरा।

प्रिय महोदय,

आज हमने निम्नलिखित तार दिया है :—
"आर्थिक एव वाणिज्य लेख अग्रवाल नवमेना तैयार है या नहीं"

उपरोक्त तार को सुदृढ करने के लिए यह पत्र आपकी सेवा मे भेजा जा रहा है। यदि पुस्तक तैयार हो गई हो तो उसकी कीमत व छूट की दर लिखिए क्योकि हमको ५० प्रतियो की तुरन्त आवश्यकता है।

शीघ्र उत्तर की प्रतीक्षा मे,

भवदीय
गोयल एण्ड कम्पनी,
कृष्ण मुरारी,
प्रोप्राइटर

प्रश्न

१—तुम्हारे पास किसी ग्राहक ने कुछ प्रकार के रेशमी वस्त्रो का मूल्य ज्ञात करने के विषय मे पत्र लिखा है, उसको एक उचित उत्तर दो।

२—आपको अपने विद्यालय के लिए खेल का सामान चाहिए। रौगल स्पोर्ट्स, दिल्ली को इच्छित सामान के भाव पूछने के लिए एक पत्र लिखिए।

३—रतन प्रकाशन मन्दिर, राजामण्डी आगरा, गर्ग बुक कम्पनी, जयपुर से एक पत्र प्राप्त हुआ है जिसमे उन्होने आधुनिक आर्थिक एव वाणिज्य लेख, (लेखक प्रोफेसर आर० सी० अग्रवाल) नामक पुस्तक पर अधिक कमीशन देने के वास्ते लिखा है। आप रतन प्रकाशन मन्दिर की ओर से कुछ अतिरिक्त कमीशन देते हुए प्रत्युत्तर मे पत्र लिखिए।

४—मैसर्स मोहनलाल नरायनदास, बरेली से आज आपने तार द्वारा फर्नीचर का भाव पूछा है। इस तार की पुष्टि के लिए अन्य आवश्यक बाते देते हुए पत्र लिखिए।

५—आपसे आपके एक ग्राहक ने कुछ मूल्य पूछे थे। आपने तुरन्त उसका उत्तर दे दिया। आपका ग्राहक आप से मूल्यो मे कमी का आग्रह करता है। इस पत्र का एक उपयुक्त उत्तर लिखिए।

(राजस्थान इण्टर कॉमर्स, १९५५)

— o —

क्रियादेश (Order) सम्बन्धी पत्र-व्यवहार

विभिन्न व्यापारियों के सूची-पत्रों व नमूनों के आधार पर व्यापारी यह निर्णय करता है कि कौन अच्छा माल, कम मूल्य में तथा उचित शर्तों पर देने के वास्ते तैयार है। इन बातों की जानकारी करने के पश्चात् ही वह आदेश देता है। माल का आदेश भेजते समय पत्र में माल के सम्बन्ध में सभी आवश्यक बातें लिख देनी चाहिए। यदि कोई बात अस्पष्ट तथा अपूर्ण लिखी गई है तो विक्रेता को फिर से पूछना पड़ेगा और इसमें व्यर्थ समय नष्ट होगा। भविष्य में होने वाले मतभेदों का फैसला भी मूल आदेश-पत्र में लिखी बातों के आधार पर ही होता है। इसके अतिरिक्त अनावश्यक पत्र-व्यवहार होने की दशा में सम्भव है कि माल बेचने का उपयुक्त समय ही हाथ से निकल जाय। इसलिए ऐसे पत्रों में वस्तु से सम्बन्धित समस्त बातों का स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए—(१) वस्तु की किस्म, (२) वस्तु की मात्रा या परिमाण, (३) वस्तु का मूल्य, (४) माल भेजने का समय (५) पैकिंग की विधि, (६) माल भेजने का साधन, (७) मूल्य भुगतान करने की अवधि तथा विधि, (८) बीमा (यदि करवाना हो), (९) अन्य बातें।

आर्डर की प्राप्ति पर—आर्डर प्राप्त होते ही विक्रेता को चाहिए कि वह ग्राहक को तुरन्त धन्यवाद का पत्र लिखकर भेजे। यदि विक्रेता के पास माल नहीं है तो तुरन्त ही पत्र लिखकर आर्डर को अस्वीकृत कर देना चाहिए। माल या तो फैक्ट्री से अथवा विदेशों से आने वाला हो अथवा अन्य किसी प्रकार का विलम्ब हो तो ऐसी स्थिति में ग्राहक को लिख देना चाहिए कि माल कुछ समय के बाद भेजा जा सकता है। यदि माल के आने में कुछ अनिश्चितता है तो ग्राहक को यह लिख देना चाहिए *कि माल आने पर भेज दिया जायगा।* कई बार जिस वस्तु के लिये आदेश (आर्डर) प्राप्त होता है वह वस्तु स्टाक में

नहीं होती है परन्तु उसी प्रयोग में आने वाली दूसरी वस्तु होती है। ऐसी हालत में दूसरी वस्तु को भेजने का प्रस्ताव ग्राहक के पास भेज देना चाहिए।

(१)

आदेश-पत्र

मूलचन्द एण्ड सन्स
कपड़े के व्यापारी

तार का पता "रेशम"
टेलीफोन न० ३२२
पत्र-संख्या ६४४

२८, गाँधी रोड,
बनारस।
सितम्बर २०, १६५८

श्री प्यारेलाल रामलाल,
१३, किनारी बाजार
आगरा।

प्रिय महोदय,

आपका पत्र संख्या १२२ दिनांक ८ सितम्बर, १६५८ को प्राप्त हुआ। उसके लिए धन्यवाद।

कृपा करके निम्नलिखित माल सवारी गाड़ी से शीघ्र भेजने का कष्ट करें —

१५० धोती जोड़ा न० ३२७३ दर १० रु० प्रति जोड़ा
३०० धोती जोड़ा न० ५२४२ दर ११ रु० प्रति जोड़ा
१०८ थान नमूना न० २६५ दर १०५ रु० प्रति थान
७५ थान नमूना न० २३१ दर ५३ रु० प्रति थान

माल की पैकिंग सावधानी से कराने की चेष्टा कीजिए ताकि मार्ग में माल को क्षति न पहुँचे। सम्बंधित बीजक तथा रेल की बिल्टी स्टेट बैंक आफ इण्डिया, बनारस द्वारा भेजने का कष्ट करें।

हम आशा है कि आप हमारे आदेश पत्र (आर्डर) पर शीघ्र ध्यान देने की कृपा करेंगे।

भवदीय
मूलचन्द एण्ड सन्स के लिए
मूलचन्द
(प्रोप्राइटर)

(२)
आदेश (आर्डर) को रद्द करने के लिये पत्र

तायल ब्रादर्स एण्ड कम्पनी

तार का पता 'तायल"
टेलीफोन न० २२१२
पत्र संख्या १०४५

५१, क्वीन्सवे,
नई दिल्ली ।
जुलाई १२, १९६०

व्यवस्थापक,
रेमिंगटन टाइपराइटर कम्पनी,
कालिज स्ट्रीट, कलकत्ता ।

प्रिय महोदय,

हम आपका ध्यान अपने ता० १ जून, १९६० के आर्डर की ओर आकृष्ट करना चाहते हैं जिसमे हमने आपसे १ जुलाई, १९६० तक ४ हिन्दी के और ६ अंग्रेजी के टाइपराइटर भेजने की प्रार्थना की थी ।

हमे खेद है कि स्मरण-पत्र लिखने के पश्चात् भी आप हमे माल समय से न भेज सके । जिस ग्राहक को हम माल देना था वह देरी होने के कारण अन्यत्र खरीद रहा है और इसलिए विवश होकर हमे अपना आर्डर रद्द करना पड रहा है ।

हम विश्वास है कि इस आर्डर के रद्द करने मे आपको जो हानि हुई है उसको पूर्ति हम शीघ्र ही कर सकेंगे, क्योंकि अगले मास के आरम्भ मे ही हम काफी बडा आर्डर मिलने की सभावना है ।

भवदीय
तायल ब्रादर्स एण्ड कम्पनी के लिए
रमेशलाल,
मैनेजर

(३)
आर्डर की अस्वीकृति के लिए पत्र

नवरतन रामरतन

कपडे के थोक व्यापारी

तार का पता "रतन"
टेलीफोन न० २२,३४६
पत्र संख्या २१८

फतहपुरी,
दिल्ली ।
मई २०, १९५७

श्री किशनलाल एण्ड सन्स,
माल रोड, शिमला ।
प्रिय महोदय,

हमे आपका पत्र सख्या २१८ दिनाक १० मई, १९५७ को मिला तथा साथ मे आर्डर भी । उनके लिए हम आपके आभारी हैं ।

हमे खेद है कि इस समय उसे स्वीकार करने मे हम असमर्थ हैं क्योकि माल इस समय स्टाक मे नही है और न शीघ्र आने की आशा ही है । परन्तु भविष्य मे जैसे ही माल प्राप्त होगा, हम उसकी सूचना आपको तुरन्त देंगे ।

हमे आशा है कि आप हमारी विवशता के लिए हमे क्षमा करेगे ।

भवदीय
नवरतन रामरतन के लिए,
रामरतन
साझीदार

(४)

आर्डर की स्वीकृति के लिए पत्र

दी स्टूडेण्टस बुक कम्पनी
प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता "स्टूडेण्ट" चौडा रास्ता,
टेलीफोन न० २४५८ जयपुर ।
कोड 'बेन्टलेज जून २०, १९६०
पत्र सख्या १२४

श्री रामप्रसाद एण्ड सन्स,
हॉस्पिटल रोड, आगरा ।
प्रिय महोदय,

आपका दिनाङ्क १० जून, १९६० का कृपा-पत्र तथा आर्डर मिले । उनके लिए अत्यन्त धन्यवाद ।

हमने आपका आर्डर स्वीकार कर गोदाम म माल पैकिंग करने के लिए भेज दिया है और आशा है कि माल एक सप्ताह म रवाना हो जायगा । आपको हम इस बात का विश्वास दिलाते हैं कि माल आपकी पूर्ण सतुष्टि का होगा ।

माल की बिल्टी तथा बीजक स्टेट बैंक ग्राफ जयपुर, ग्रागरा की शाखा मे भेज देगे। ग्राशा है कि ग्राप तुरन्त उसका भुगतान कर देगे।

हम विश्वास है कि भविष्य मे भी ग्राप इसी प्रकार हमे सेवा का अवसर देते रहेंगे।

भवदीय
दी स्टूडेन्ट्स बुक-कम्पनी के लिये,
ताराचन्द वर्मा,
प्रोप्राइटर

(७)

माल भेजने मे विलम्ब के विषय मे पत्र

दी देहली क्लाथ एण्ड जनरल मिल्स लिमिटेड,

तार का पता 'क्लाथ' — देहली।
टेलीफून न० २२०२ — २०, फरवरी, १९६०
पत्र सख्या ६०४३

श्री रमेश कुमार एण्ड कम्पनी,
२८ होप सर्कस,
ग्रलवर।

प्रिय महोदय

हम ग्रापके १६ फरवरी के ग्रादेश के लिये ग्रत्यन्त ग्राभारी है, परन्तु हमे दुःख है कि ग्रापके ग्रादेशानुसार हम ५,००० थान लट्ठा १० मार्च, १९६० तक भेजने मे असमर्थ हैं क्योकि माँग इतनी अधिक है कि हमारी मशीने पूर्ण शक्ति भर निरन्तर कार्य करने पर भी उसकी पूर्ति नही कर पाती। हमे विश्वास है कि यदि ग्राप हमे केवल १५ दिन का समय ग्रौर दे सके तो हम ग्रापकी सेवा मे माल अवश्य भेज सकेगे।

यदि ग्राप इतने समय तक प्रतीक्षा कर सके तो कृपया वापिसी डाक से सूचित करने का कष्ट अवश्य कीजियेगा जिससे हम ग्रापका माल तैयार करने की व्यवस्था कर सकें।

भवदीय
दी देहली क्लाथ एण्ड जनरल मिल्स लि०,
श्री राम
व्यवस्थापक।

(६)

पुराने ग्राहक को पत्र जिससे बहुत दिनों से कोई आर्डर प्राप्त नहीं हुआ

साहित्य भवन

प्रकाशक एवं पुस्तक विक्रेता

तार का पता : "साहित्य" हास्पीटल रोड,
टेलीफून नं० : २१३६ आगरा।
पत्र संख्या : २२३२ जून ३, १९५९

श्री रस्तौगी ब्रादर्स एण्ड कम्पनी,
सुभाष बाजार, मेरठ।

प्रिय महोदय,

आपने बहुत दिनों से हमें अपना कोई भी आर्डर भेजने की कृपा नहीं की है। क्या हमारी सेवाओं में कुछ त्रुटियाँ रह गईं, जिनके कारण आप असन्तुष्ट हैं ? आप इस विषय में हमें स्पष्ट लिखने का कष्ट कीजिये क्योंकि हम सदैव अपने ग्राहकों को सन्तुष्ट रखने की चेष्टा करते हैं। ऐसा प्रतीत होता है कि श्रीमान् का ध्यान, किसी अन्य कार्य में व्यस्त रहने के कारण इस ओर न गया हो। कृपया आप हमें स्पष्टतया इस मौन का कारण लिखने का कष्ट करें।

हमारे पास हाल ही में कुछ उच्च कोटि की नई पुस्तकें आई हैं। हम अपना अन्तिम सूचीपत्र भी अलग पैकिट में आज ही की डाक से भेज रहे हैं। इन पुस्तकों की बाजार में भारी माँग है और यह चाहते हैं कि आपके ग्राहक भी उन्हें खरीद कर लाभ उठाएँ।

आप विश्वास रखें कि प्रत्येक आर्डर की ओर अपना शीघ्र और समुचित ध्यान देने की हमारी नीति है।

भवदीय
साहित्य भवन के लिए,
गिर्राजकिशोर बंसल,
प्रोप्राइटर।

(७)

आर्डर का स्मृति-पत्र (Reminder)

किताब घर

प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता "किताब" परेड,
टेलीफोन न० २६३७ कानपुर।
पत्र संख्या ३३६ जुलाई १०, १९६०

व्यवस्थापक,
आगरा बुक स्टोर,
रावतपाडा, आगरा।

प्रिय महोदय,

हमने आपको एक पत्र दिनाङ्क १ जुलाई १९६० को आर्डर सहित भेजा था किन्तु दुःख के साथ लिखना पड़ता है कि अभी तक हम उसकी प्राप्ति का पत्र भी नहीं मिला है।

इस समय 'नेस्ट आर्थिक एवं वाणिज्य निबंध' (अंग्रेजी में) नामक पुस्तक की भारी माग है। विलम्ब होने पर बाजार हाथ से निकल जाने का भय है। अतः हम आपसे निवेदन करते हैं कि आप कृपया तार द्वारा यह बताने का कष्ट करें कि माल कब तक भेज सकेंगे?

हम विश्वास है कि आप हमारी परिस्थति को समझेंगे और माल शीघ्र भेज कर हमारी सहायता करेंगे।

भवदीय
किताब घर के लिए,
ललित मोहन सक्सेना,
व्यवस्थापक

(८)

आर्डर को रद्द करने के लिए प्राप्त तार व पत्र का उत्तर

विद्या भवन

प्रकाशक व पुस्तक विक्रेता

तार का पता : "विद्या"
टेलीफून नं० : ३२१
पत्र संख्या : ०००२१

चौड़ा रास्ता,
जयपुर।
जून २०, १९६०

श्री गुप्ता ब्रादर्स,
कोटगेट, बीकानेर।

प्रिय महोदय,

हमें आपका दिनाङ्क १८ जून का तार मिला जो इस प्रकार है —
"Kindly Treat First June Order Cancelled"

हम आपका ध्यान इस ओर आकर्षित करना चाहते हैं कि आपने माल सवारी गाड़ी से तुरन्त भेजने को लिखा था। अत आपकी आज्ञानुसार हमने अपने माल भेजने वाले विभाग को फौरन माल भेजने का आदेश दे दिया था और वास्तव में माल स्टेशन तक भेज भी दिया था। आप ही सोच सकते हैं कि आपके इस समय आर्डर रद्द किये जाने से हमको कितनी परेशानी हुई है। किन्तु फिर भी आपसे हमारे व्यापारिक सम्बन्ध सुदृढ रहे, इसीलिए आपका आर्डर आपकी इच्छानुसार रद्द मानते है।

आशा है आप शीघ्र ही एक नया आर्डर भेजकर हमें अनुग्रहीत करेंगे।

भवदीय
विद्या भवन के लिए,
गिर्राज किशोर बंसल
मैनेजर

प्रश्न

(१) एक पुराने ग्राहक को जिससे बहुत दिनो से कोई माँग-पत्र (आर्डर) नही आया है, एक उपयुक्त पत्र लिखिए।

(२) मद्रास क्लाथ हाउस, अमीनाबाद, लखनऊ से कपडे के नमूने तथा भाव-सूची प्राप्त हुए है। आप उन्हे एक आर्डर भेजिये। आवश्यक बाते अपनी ओर से लिखिए।

(३) आपसे एक ग्राहक ने कुछ माल भेजने की प्रार्थना की थी, परन्तु न तो आपने माल भेजा और न कोई उत्तर दिया। अब उसने विलम्ब

का कारण पूछा है। उसको अपनी ओर से तर्कपूर्ण उत्तर दीजिये।

(४) दिल्ली की एक फर्म से आपको पुस्तको का एक क्रियादेश (आर्डर) प्राप्त हुआ है परन्तु सम्बंधित पुस्तको का सशोधित एव परिवर्द्धित सस्करण आजकल प्रेस मे छप रहा है। अत प्रकाशक की ओर से इस समय पुस्तके न भेजने की असमर्थता प्रगट करते हुए एक पत्र लिखिए।

(५) उदयपुर की एक होजिरी की फर्म से आपको आर्डर प्राप्त हुआ है। किन्तु वह माल इस समय आपके स्टाक मे नहीं है और न एक महीने तक आने की आशा है। अत आर्डर को अस्वीकृत करते हुए एक पत्र लिखिए।

(६) आपने कलकत्ते की एक कम्पनी को शीशे के सामान का एक आर्डर दिया था। किन्तु वह माल अब आपके पास अचानक दिल्ली से आ गया है। अत उक्त आर्डर को खडित करते हुए एक पत्र लिखिए।

: १५ :

शिकायत व निवारण सम्बन्धी पत्र

(Letters of Complaints and Adjustments)

गलती मनुष्य से होती है। व्यापारी भी मनुष्य ही है, उससे गलती होना स्वाभाविक है। फलत उत्तम से उत्तम व्यवस्था वाली व्यावसायिक संस्थाओं में भी जहाँ कि ग्राहकों के मामले में पूर्ण सच्चाई तथा शिष्टता से काम लिया जाता है, कभी-कभी उलझनें उत्पन्न हो जाती हैं जिनसे ग्राहकों को शिकायत का अवसर प्राप्त हो जाता है। गलती किसी की भी हो, एक अच्छा व्यापारी सदैव अपने ग्राहकों को सन्तुष्ट रखने का प्रयत्न करता है।

शिकायती पत्रों का उत्तर देते समय विक्रेता को बहुत ही सावधानी की आवश्यकता है। उसे तो शान्ति और धैर्यपूर्वक अपने ग्राहकों की शिकायत सुननी चाहिए। उसे सदैव यह स्मरण रखना चाहिए कि सन्तुष्ट ग्राहकों से ही उसकी ख्याति बढ़ती है। उसे यह कदापि नहीं सोचना चाहिए कि शिकायत करने वाले असत्य लिख रहे है अथवा केवल कुछ कटौती ऐंठ लेने को लिख रहे हैं। उसे प्रत्येक शिकायत पर शिकायत करने वाले के दृष्टिकोण से सोचने की चेष्टा करनी चाहिए और यदि शिकायत का उचित कारण हो तो उसे तुरन्त दूर करने का प्रयत्न करना चाहिए। यदि अपनी भूल हो तो उसके लिए बिना किसी हिचकिचाहट के क्षमा माँगना ही उचित है तथा साथ-ही-साथ यह विश्वास दिला देना चाहिए कि भविष्य में ऐसी भूल न होगी। प्रत्येक दशा में पत्र की भाषा शिष्ट, नम्र और संयत होनी चाहिए।

व्यवसाय के अतिरिक्त शिकायती पत्र रेलवे कम्पनी, डाकघर तथा अन्य सरकारी दफ्तरों को भी लिखे जाते हैं। इन पत्रों में अपनी शिकायत की पुष्टि के लिए रसीद का नम्बर, बिल नं०, माल छुड़ाने की तिथि आदि आवश्यक रूप से भेजनी चाहिए।

(१)

माल के खराब पैकिंग से हानि की शिकायत

दिलीप एण्ड कम्पनी

त्रिपोलिया बाजार
जयपुर ।
जून १९ १९६०

श्री श्याममोहन ब्रादर्स
नया बाजार
बरेली ।

प्रिय महोदय

आपका १० जून का भेजा हुआ फर्नीचर हम आज ही मिला परन्तु हम दु ख है कि इसम से बहुत-सा सामान टूट गया है और उसमे स्थान-स्थान पर खराच लगने से पालिश खराब हो गई है। ४० कुर्सिया की बत कट गई है सोफा सेट के साथ छोटी मजो म ४ की टाग टूट गई है तथा तीन चार कुर्सियो के हत्थे भी टूटे है इस हानि का एक मात्र कारण पैकिंग की असाव धानी ही प्रतीत होती है।

हानि का कारण खराब पकिंग ही प्रतात होता है इसलिये हम मूल्य मे से १० प्रतिशत बटटे के रुप म माँगत ह क्योकि लगभग इतना ही माल को सुधारन मे हम व्यय करना पडेगा

हमन हानि का अनुमान बहुत सोच विचार कर लगाया है ओ र आशा है कि आपको हमारा प्रस्ताव मान्य होगा अपना निर्णय आप शाघ्र भेजने की कृपा कर क्योकि हम ग्राहको को माल जल्दी ही देना है।

भवदीय
दिलीप एण्ड कम्पनी के लिए
मोहनसिंह
मनेजर

(२)

उपरोक्त पत्र का उत्तर

श्याम मोहन ब्रादर्स

फर्नीचर के सर्वश्रेष्ठ व्यापारी

नया बजार,
बरेली ।
जून २२, १९६०

श्री दिलीप एण्ड कम्पनी,
त्रिपोलिया बाजार,
जयपुर ।

प्रिय महोदय,

आपका १९ जून, १९६० का टूटे माल के सम्बन्ध म अत्यन्त ही विचार-पूर्ण पत्र हमे मिला । आपको उसके लिए अनेकानेक धन्यवाद ।

जाँच करने पर पता चला कि पैकिंग वास्तव मे ठीक नही हुआ था । उसका मूल कारण हमारे पैंक करने वाले की असावधानी ही थी । उनकी नियुक्ति हमारे यहाँ गत मास ही हुई थी और अभी वह कार्यकुशल नही है । आपको इस असावधानी के कारण जो कष्ट हुआ उसके लिए हम क्षमाप्रार्थी हैं और विश्वास दिला सकते हैं कि भविष्य मे ऐसी शिकायत का अवसर आपको कदाचित ही मिल सके ।

आपके प्रस्ताव के अनुसार हम बीजक के मूल्य मे से १० प्रतिशत की कटौती काटने को तैयार हैं और इस पत्र के साथ १०० रु० की चिट्ठी भेज रहे है ।

हमे पूर्ण आशा है कि भविष्य मे आप अपनी सेवा का अवसर अवश्य देते रहेगे ।

भवदीय
श्याम मोहन ब्रादर्स के लिए,
श्याम मोहन,
प्रोप्राइटर

संलग्न पत्र—१ जमा की चिट्ठी

(३)

माल भेजने में गलती होने की शिकायत

मोहन एण्ड कम्पनी

कपडे के थोक व फुटकर विक्रेता

वडा बाजार,
गगानगर, (राजस्थान)
ता० १६-१२-१६५६

तार का पता "मोहन"
टेलीफोन न० २३३७
पत्र संख्या . २०३

मैनेजर,
देहली क्लौथ मिल्स (प्रा०) लिमिटेड,
पोस्ट बोक्स नं० २०५,
देहली।

प्रिय महोदय,

आपके ५ दिसम्बर १६५६ के पत्र के अनुसार बाबत बीजक सख्या २६४७ के भेजे हुए माल की सुपुर्दगी आज हमको मिली। परन्तु खेद के साथ लिखना पडता है कि आपने २०२२ नम्बर के स्थान पर ५०५५ नम्बर के ५० थान सफेद रेशम के भेज दिये है जबकि हमारा आर्डर कमीज के कपडे का था।

इसलिए हमे अत्यन्त दुख के साथ लिखना पडता है कि हम ये रेशम के थान बेचने मे पूर्णतया असमर्थ है। यदि आप उनके बदले मे तुरन्त कमीज के कपडे के थान भेज दें तो हमें बडी खुशी होगी क्योकि इस समय कमीज के कपडे की भारी माँग है। आपके रेशम के थान हमने एक तरफ रख छोडे है और उन्हे वापिस भेजने के बारे मे हम आपके परामर्श की प्रतीक्षा में है।

आशा है आप कमीज के कपडे के थान शीघ्रातिशीघ्र भेजेंगे।

भवदीय
मोहन एण्ड कम्पनी के लिए,
श्री गोपाल,
मैनेजर

(४)

उपरोक्त पत्र का उत्तर

देहली क्लोथ मिल्स

तार का पता "क्लोथ"
टेलीफोन न० २३४५७
पत्र संख्या ७४२०५

पोस्ट बॉक्स न० २०४
देहली।
दिसम्बर २२, १९५९

मैनेजर,
मोहन एण्ड कम्पनी,
बड़ा बाजार,
गंगानगर, (राजस्थान)।

प्रिय महोदय,

आपका १७ दिसम्बर, १९५९ का पत्र क्रमांक २०३ प्राप्त हुआ। हम यह जानकर दुख हुआ कि हमारी भूल से आपको इतना कष्ट उठाना पड़ा।

जाच करने पर पता चला कि वह हमारे पैकिंग विभाग की भूल से हुआ है। आपकी आज्ञानुसार आज हमने ९०२२ के नम्बर के ५० कमीज के थान सवारी गाड़ी द्वारा भेजे हैं जिसकी बिल्टी न० DL00027678 तथा बीजक संख्या ५०९४ इस पत्र के साथ नत्थी है।

कृपया गलती से भेजे गये ५० रेशम के थान फौरन सवारी गाड़ी द्वारा भेजने का कष्ट करें। साथ में यह भी बताने का कष्ट करें कि इस सम्बन्ध में आपका कितना व्यय हुआ ताकि जमा की चिट्ठी आपको भेजी जा सके।

हम आशा है कि आप इस कष्ट के लिए हमे क्षमा करेंगे। भविष्य में ऐसी भूल न होने का हम आपको विश्वास दिलाते हैं।

भवदीय
देहली क्लोथ मिल्स के लिए,
झवरलाल,
मैनेजर

(५)

अधिक मूल्य लगाने की शिकायत

भवर लाल नटवर लाल

बिजली के सामान के विक्रेता

तार का पता ' लाइट'' कचहरी रोड,
टेलीफोन न० २०२१ आगरा ।
पत्र सख्या २३४६ अगस्त १, १९६०

मैनेजर,
कृष्णा इलेक्ट्रिक कम्पनी ,
फतहपुरी ,देहली ।

प्रिय महोदय,

आपका कृपा पत्र सख्या द।५०२ दिनाक २४ जुलाई, १९६० के साथ बीजक आज प्राप्त हुआ ।

हम यह जान कर अत्यन्त ही आश्चर्य हुआ कि आपने हमसे रेडियो बल्ब की कीमत दर २० रु० दर्जन व बिजली के ३० वाल्ट पावर वाले बल्बो की कीमत दर १५ रु० प्रति दर्जन लगाई है जबकि हमारे पास ही के दुकानदार इस मूल्य पर बाजार म बेच रहे हैं। जांच करने पर मालूम हुआ कि उन्होने भी आपसे ही माल मँगवाया था। अत फिर इतना अन्तर क्यो ?

हम आपके काफी पुरान ग्राहक है और काफी माल मँगवाते रहत हैं। जिस मूल्य पर आप हमारे प्रतिद्वन्द्वियों को माल बचते है आपको तो उनक मुकाबले म हम कुछ विशेष रियायत देनी चाहिए। इसके विपरीत आपने बिल मे उनके मुकाबले मे अधिक मूल्य लगाये हैं। अत आपसे निवेदन है कि कृपया मूल्य मे कमी करके तुरन्त जमा की चिट्ठी भेजने का कष्ट करें ताकि माल की बिक्री आरम्भ हो ।

शीघ्र उत्तर की प्रतीक्षा म,

भवदीय,
भवर लाल नटवर लाल के लिए,
नटवर लाल,
साझीदार

(६)

उपरोक्त पत्र का उत्तर

कृष्णा इलेक्ट्रिक कम्पनी

बिजली के सामान के थोक विक्रेता

तार का पता "बल्ब" | फतहपुरी,
टेलीफोन न० ३२६० | देहली।
पत्र संख्या द/५७५ | अगस्त ५, १९६०

श्री भंवरलाल नटवर लाल जी,
कचहरी रोड, आगरा।

प्रिय महोदय,

आपका कृपा पत्र संख्या ८३४६ दिनाङ्क १ अगस्त, १९६० का आज मिला जिसमे आपने शिकायत की है कि हमने बीजक मे अधिक मूल्य लगाया है।

आपने लिखा है कि आपके पास का दुकानदार हमारे द्वारा लगाये गये बीजक के मूल्यो पर फुटकर मे सामान बेच रहा है। इस बारे मे हम यह स्पष्ट कर देना चाहते है कि उन्होने हमसे करीब ६ महीने पहले माल मँगाया था, उस समय बल्बो के भाव कम थे। किन्तु एक महीने से बल्बो के आयात पर सरकार ने सख्त प्रतिबन्ध लगा रखा है जिसके कारण आयात बिलकुल बन्द हो गया है। परिणामस्वरूप बल्बो की कीमतो म भारी तेजी आ गयी है। वर्तमान मूल्यो मे वृद्धि को देखते हुए हमने तो पहले ही से आपसे कम से कम मूल्य लगाये है क्योकि आप हमारे पुराने ग्राहक है। शायद आपके पडौसी दुकानदार को इस बात की जानकारी नही है। अतः इस सम्बन्ध मे हम उनको भी आज एक पत्र लिख रहे है। चूँकि आपका यह पहला शिकायती पत्र है और हम नही चाहते कि आप किसी प्रकार से नाराज हो इसलिए आपको २% की दर से विशेष छूट दे रहे है जिसकी जमा की चिट्ठी इस पत्र के साथ नत्थी कर दी गई है।

हम आपको विश्वास दिलाना चाहते हैं कि हम "कम लाभ और अधिक बिक्री" के सिद्धान्त को मानते हैं और उसी को ध्यान मे रखते हुए हमारी बिक्री नीति का निर्माण किया गया है।

हमे आशा है कि इस विषय म अब आपको पूर्ण सन्तुष्टी हो जायगी और आप हमें सदैव की भाँति सेवा का अवसर देते रहेगे ।

भवदीय
सलग्न—१ जमा की चिट्ठी । कृष्णा इलेक्ट्रिक कम्पनी के लिए
किशनलाल,
मैनेजर

अथवा

(७)

अधिक मूल्य लगाने की शिकायत को रद्द कर कर देने की दशा मे पत्र ५ का उत्तर

कृष्णा इलेक्ट्रिक कम्पनी
बिजली के सामान के थोक विक्रेता

तार का पता "बल्ब" फतहपुरी,
टेलीफोन न० ३२६० देहली ।
पत्र सख्या द/५७५
श्री भवर लाल नटवर लाल जी,
कचहरी रोड, आगरा ।

प्रिय महादय,

हमे आपका पत्र सख्या २२४६ दिनाङ्क १ अगस्त, १९६० को पढ कर अत्यन्त आश्चर्य हुआ क्योकि भावो की भिन्नता के विषय मे शिकायत सुनने का हमारा यह प्रथम अवसर है । आप पूर्णतया विश्वास रखियेगा कि हमारे भाव सब के लिए एक हैं और जिसम तो आप हमारे बहुत ही पुराने और सम्मानित ग्राहक हैं । आपके पडोसी को कम मूल्य पर माल बेचने का कोई अन्य कारण नहीं हो सकता है । यदि आप चाहे तो हमारे बीजक देख सकते है ।

हमे आशा है कि आपका इस विषय मे सन्देह अब दूर हो जायगा और आप हमे सदैव की भाँति सेवा का अवसर देते रहगे ।

भवदीय
कृष्णा इलेक्ट्रिक कम्पनी के लिए,
किशनलाल,
मैनेजर

(८)

रेलवे कम्पनी को शिकायती पत्र

किताब घर

प्रकाशक व पुस्तक विक्रेता

तार का पता "पुस्तक" सोजती गेट,
पत्र संख्या ज/५३६ जोधपुर।
जुलाई १०, १९६०

दी चीफ कामर्शियल मैनेजर,
उत्तरी रेलवे,
देहली।

प्रिय महोदय,

विषय—पुस्तकों की पार्सल से सम्बन्धित जो कि इलाहाबाद से देहली ता० २० जून, १९६० को बिल्टी नं० ०००५७६८९ द्वारा भेजी गई थी।

हमने आज उपरोक्त पुस्तकों की पार्सल रेल से छुड़वाई है जिन्हें किताब महल, इलाहाबाद ने सवारी गाड़ी द्वारा भेजा था। उसे देखने से स्पष्ट लगता है कि कहीं रास्ते में बंडल खोला गया है। इस बात का उल्लेख अधिकारियों से माल की सुपुर्दगी लेते समय बिल्टी पर भी करा दिया है।

रेलवे अधिकारियों के सम्मुख इस पार्सल में से केवल १०० पुस्तकें निकलीं जिसका प्रमाण-पत्र संलग्न है। वास्तव में इसमें १५० पुस्तकें होनी चाहिए थी। इस प्रकार ५० पुस्तकें लुप्त (गायब) हो जाने से हम ३०० रु० की हानि हुई है। यदि आप इस मामले की जाँच शीघ्रता से करके इस क्षति की पूर्ति करें तो आपकी बड़ी कृपा होगी क्योंकि इसकी सारी जिम्मेदारी रेलवे अधिकारियों पर है।

यदि आप इस सम्बन्ध में पार्सल की परीक्षा कराना चाहें तो एक सप्ताह के अन्दर ही करा लें, क्योंकि हम ग्राहकों की माँग के कारण, अधिक प्रतीक्षा नहीं कर सकेंगे।

हम पूर्ण आशा है कि आप इस ओर अपना शीघ्र ध्यान देने की कृपा करेंगे।

भवदीय
संलग्न १ प्रमाण-पत्र
किताब घर के लिए,
जगमोहन शर्मा,
मैनेजर

(६)

डाकघर को शिकायती पत्र

साहित्य भवन
प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता विद्या
पत्र सख्या ग्रा/-३३४
पोस्ट मास्टर,
हैड पोस्ट आफिस,
आगरा।

होस्पीटल रोड,
आगरा।
जुलाई ३०, १६५६

प्रिय महोदय,

आपके डाकखाने से कपडे से सिला हुआ एक रजिस्टर्ड पार्सल १० जुलाई, १६६० को श्री विद्या भवन, चौडा रास्ता, जयपुर को रसीद न० १२५ से भेजा गया था। हमको सूचना मिली है कि उपरोक्त पार्सल अभी तक उनके पास नहीं पहुँचा है।

यदि आप इस मामले मे शीघ्र जाँच करने का कष्ट करें तो हम आपके आभारी होंगे।

भवदीय
साहित्य भवन के लिये,
गिर्राज किशोर बंसल
मैनेजर

प्रश्न

१—अपने स्थान के रेलवे अधिकारी को एक पत्र लिखिए जिसमे आपके माल की रास्ते मे चोरी हो जाने और उनको नुकसान पहुँचने के कारण उनसे क्षति-पूर्ति का दावा कीजिए और अपने नुकसान का विवरण भी दीजिए।
(राजस्थान इण्टर कामर्स १९५४)

२—आगरा की नेशनल शू कम्पनी ने हिन्द बूट हाउस जयपुर को जूते की गाँठें भेजी। एक सप्ताह बाद हिंद बूट हाउस ने माल प्रेषक को लिखा कि माल की किस्म खराब होने के कारण वह बिलकुल व्यर्थ है। खरीदारो की अनेको शिकायतो से भी यह बात सिद्ध होती है। नेशनल शू कम्पनी के मैनेजर की ओर से एक पत्र लिखिए जिसमे मूल्य मे कुछ कमी करते हुए चमडे और जूतो की किस्म के सम्बन्ध मे हिन्द बूट हाउस को सन्तुष्ट करने की चेष्टा कीजिए।

(राजस्थान इण्टर कामर्स १९५३ तथा १९५५)

३—गणेश एण्ड कम्पनी, अजमेर के पास बम्बई की एक फर्म का भेजा हुआ कुछ माल आया है। पैकिंग म असावधानी के कारण माल रास्ते म टूट-फूट गया है। उनकी ओर से बम्बई की फर्म को एक पत्र लिखिए जिसमे उनसे हर्जाना मागिये और व्यापारिक सम्बन्ध विच्छेद करने की धमकी दीजिए।

(हाईस्कूल राजपूताना बोर्ड १९३४, इण्टर सागर यूनिवर्सिटी १९४७)

४—आपने अपने ग्राहक को जो माल भेजा था उसके गुण के सम्बन्ध मे उसे शिकायत है। अपने ग्राहक को एक उपयुक्त उत्तर लिखिए।
(राजस्थान इन्टर कामर्स १९४८-४८)

५—डाकखाना निरीक्षक की ओर से डाकखाना अधीक्षक को एक डाकिये के विरुद्ध एक शिकायती पत्र लिखिए और उसको कुछ दन्ड देने की सिफारिश कीजिए। (राजस्थान इन्टर कामर्स १९६०)

६—रेलवे कम्पनी को वस्तुओ को देरी से पहुँचाने की शिकायत लिखिए।

: १६ :

साख सम्बन्धी पत्र

अथवा

संदर्भ के पत्र

आज के व्यापारिक युग मे साख का प्रमुख स्थान है। क्योकि अधिकांश व्यवसाय साख पर ही होता है। पुराने ग्राहको की तो साख का-पता होता है परन्तु जब कोई नया ग्राहक आता है तो उसकी आर्थिक स्थिति का पता लगाना आवश्यक हो जाता है। आखिर प्रत्येक व्यापारी को उधार माल नही दिया जा सकता क्योकि एक ओर तो रकम की जोखिम रहती है तथा दूसरी ओर ग्राहक के चले जाने की सम्भावना रहती है।

जब किसी नये ग्राहक का उधार माल भेजने के लिये आर्डर आता है उस समय उसकी साख के बारे मे पूछ-ताछ की आवश्यकता होती है। इस प्रकार की सूचना ग्राहक के पहिचानने वाले व्यक्तियो से प्राप्त की जा सकती है। आजकल इस प्रकार की सूचना की बढती हुई आवश्यकता को देखकर कुछ सस्थाये ऐसा ही काम करने लगी हैं। ये सस्थाये व्यापारियो के बारे मे सूचना इकट्ठी करती रहती है और कुछ शुल्क लेकर आवश्यक सूचना भेजती हैं। हमारे देश मे तो अब तक इस प्रकार की विशेषज्ञ सस्थायें नही पाई जाती हैं और इसलिए हमारे यहाँ बैंको, चैम्बर्स आफ कामर्स तथा ट्रेड एसोसियेशन इत्यादि से इस प्रकार की सूचना प्राप्त की जाती है। विदेशी ग्राहको के विषय मे पूछ-ताछ वहाँ स्थित व्यापार दूत इत्यादि के कार्यालयो से भी प्राप्त की जा सकती है।

सबसे सरल तरीका यह है कि जब किसी नवीन ग्राहक का आर्डर प्राप्त हो तो उसी को कहा जाय कि वह सदर्भ मे दो नाम ऐसे प्रतिष्ठित व्यक्तियों अथवा प्रमाण-पुरुषों (Referees) के भेजे जो उसकी आर्थिक स्थिति के बारे

म पूर्ण जानकारी रखते हों। यह पत्र इस प्रकार से लिखा जाना चाहिए कि सम्भावित ग्राहक के आत्म-सम्मान को तनिक भी ठेस न पहुँचे। प्राय नम्रता-पूर्वक यह लिख दिया जाता है कि नये ग्राहकों से सदर्भ माँगने की प्रथा के अनुसार ही यह प्रार्थना की जा रही है।

पत्र का उत्तर प्राप्त हो जाने पर विक्रेता उन दोनों को अथवा उनमें से किसी एक को क्रेता के सम्बन्ध म सम्मति देने की प्रार्थना करता है। इस प्रकार के पत्र लिखते समय उधार की राशि का भी प्राय उल्लेख कर दिया जाता है, जैसे—"इस सम्बन्ध मे आप कृपया अपना मत लिखें कि क्या उन्हे ५,००० रु० तक का माल उधार बेचा जाना उचित है अथवा नही।" अन्त मे यह भी लिख दिया जाता है कि आपके द्वारा भेजी गई सूचना पूर्णतया गुप्त रखी जायगी।

सदर्भदाता तीन प्रकार म से कोई भी सम्मति दे सकता है—(१) अनुकूल, (२) प्रतिकूल तथा (३) उदासीन। सदर्भदाता (प्रमाण पुरुष) अपने उत्तर म प्राय इस प्रकार की सूचना देता है—वह कितने समय से ग्राहक को जानता है कितनी रकम तक का माल वह उसे उधार देता रहा है समय पर भुगतान प्राप्त होता है अथवा नही बाजार म ग्राहक की साख कैसी है उसकी वर्तमान आर्थिक स्थिति कैसी है कितने रुपये तक का माल उसे सुविधापूर्वक दिया जा सकता है, इत्यादि। किन्तु किसी भी दशा म प्रमाण-पुरुष अपने ऊपर दायित्व नहीं लेता। यदि उसका ग्राहक की आर्थिक स्थिति के विषय मे प्रतिकूल उत्तर है तो वह उस सूचना को पूर्णतया गुप्त रखने की प्रार्थना करता है।

अनुकूल उत्तर प्राप्त होने पर माल उधार भेज दिया जाता है। किन्तु प्रतिकूल उत्तर प्राप्त होने की दशा म शिष्टतापूर्वक अपनी असमर्थता प्रगट कर दी जाती है। ऐसा पत्र बहुत ही शिष्ट भाषा मे और सावधानी से लिखना चाहिए।

(१)

सदर्भ मँगाने का पत्र

साहित्य भवन
प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता "साहित्य"
टेलीफोन नं० : ३२११
पत्र सख्या . आ/२३७

हॉस्पीटल रोड, आगरा।
जून १०, १९६०

मैनेजर,
अग्रवाल पुस्तक भंडार,
चौक, बनारस।

प्रिय महोदय,

आपके दिनाङ्क ६ जून, १९६० के क्रियादेश (आर्डर) के लिए अनेक धन्यवाद। हमे यह जानकर हर्ष हुआ कि आपको हमारी कुछ पुस्तकें पसन्द आई।

सम्भवत हमसे माल मँगाने का आपका यह प्रथम अवसर है। इसलिए अपनी फर्म की प्रचलित प्रथा के अनुसार हमारा आपसे नम्र निवेदन है कि आप दो ऐसी फर्मों या सस्थाओ के नाम और पते हमे भेजने का कष्ट करें जिनसे आपके पहिले व्यापारिक सम्बन्ध रहा हो।

आपके आदेश-पत्र (आर्डर) की ओर हमारा विशेष ध्यान है।

भवदीय
साहित्य भवन के लिए,
गिर्राज किशोर बसल
मैनेजर

(२)

संदर्भ भेजने का पत्र

अग्रवाल पुस्तक भण्डार, आगरा
प्रकाशक व पुस्तक विक्रेता

तार का पता "पुस्तक"
पत्र-संख्या : ब/४४२

चौक,
बनारस।
जून १५, १९६०

मैनेजर,
साहित्य भवन,
हॉस्पीटल रोड, आगरा।

प्रिय महोदय,

आपके १० जून, १९६० के पत्र संख्या आ/२६७ के लिए धन्यवाद । आपकी इच्छानुसार हम निम्नलिखित दो व्यापारिक संस्थाओं के नाम सदर्भ के लिए देने मे प्रसन्नता होती है —

(१) आगरा बुक स्टोर, रावतपाडा, आगरा ।
(२) पजाब नेशनल बैंक लिमिटेड, बनारस ।

उपर्युक्त दोनों संस्थाओं से हमारे सम्बन्ध पिछले कई वर्षों से है और हम आशा है कि इनसे हमारे विषय मे आपको पूरी सूचना मिल सकेगी ।

भवदीय
अग्रवाल पुस्तक भण्डार के लिए,
मोहनलाल गर्ग,
मैनेजर

(३)

आर्थिक स्थिति के सम्बन्ध मे पूछताछ का पत्र

साहित्य भवन

प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता "साहित्य" — होस्पिटल रोड,
टेलीफोन न० ४३२१ — आगरा ।
पत्र-संख्या आ/२७० — जून २०, १९६०

मैनेजर,
पजाब नेशनल बैंक लिमिटेड,
बनारस ।

प्रिय महोदय,

श्री अग्रवाल पुस्तक भंडार, चौक, बनारस, हमारे यहाँ अपना खाता खोलना चाहते हैं । उन्होंने आपका नाम सदर्भ के लिए दिया है । हम आपके बडे आभारी होंगे यदि आप हमे उनकी आर्थिक स्थिति, तथा व्यापारिक प्रतिष्ठा के विषय मे आवश्यक सूचना भेजने का कष्ट करेंगे। क्या आपके विचार मे उन्हे ५,००० रु० का माल उधार दिया जा सकता है ?

हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि आपके द्वारा दी गई सूचना पूर्णतया गोपनीय रहेगी। हमारे योग्य कोई सेवा हो तो लिखने का कष्ट करें।

कृपया शीघ्र उत्तर देने का कष्ट कीजियेगा।

भवदीय
साहित्य भवन के लिए,
गिर्राजकिशोर बसल
मैनेजर

(४)

आर्थिक स्थिति के विषय मे अनुकूल उत्तर

पजाब नेशनल बैंक लिमिटेड

सदर बाजार,
बनारस।
जून २४, १९६०

पत्र सख्या व/९४३२
मैनेजर,
साहित्य भवन,
हास्पिटल रोड, आगरा।

प्रिय महोदय,

आपका पत्र सख्या आ/२७० दिनाक २० जून १९६० का मिला। श्री अग्रवाल पुस्तक भडार हमारे पुराने ग्राहक हैं और हमारे पास सतोषजनक मात्रा मे रुपया जमा रखते है। जहा तक हम विदित है वे अन्य फर्मा से आपने जो रकम लिखी है, उससे कही अधिक का क्रय विक्रय करते रहते है। वे सदैव भुगतान करते रहे है और उनकी स्थिति प्रत्येक दृष्टिकोण से अच्छी ही कही जा सकती है। इससे अधिक धनराशि का तो ऋण हम भी उनको देते रहते हैं।

हम आशा है कि यह सूचना आपके लिए सहायक होगी।

भवदीय
पजाब नेशनल बैंक के लिए,
मोहनसिंह,
ब्रान्च मैनेजर

(५)

आर्थिक स्थिति के विषय मे प्रतिकूल उत्तर

पंजाब नेशनल बैंक लिमिटेड

पत्र-सख्या ब/६४३२ सदर बाजार,
मैनेजर, बनारस।
साहित्य भवन जून २४, १६६०
होस्पीटल रोड, आगरा।

"गोपनीय"

प्रिय महोदय,

आपका पत्र सख्या आ/२७० दिनाक २० जून, १६६० का प्राप्त हुआ। हमे खेद के साथ लिखना पड़ता है कि बनारस के श्री अग्रवाल पुस्तक भडार की आर्थिक स्थिति तथा व्यापारिक प्रतिष्ठा के सम्बन्ध मे हम अनुकूल सूचना देने मे असमर्थ हैं।

यह हमारे नये ग्राहक हैं और जितनी रकम अब तक इनकी हमारे पास जमा रही है उसको देखते हुए आपके पत्र मे लिखी रकम हम कही अधिक प्रतीत होती है। भुगतान करने म भी इनकी साख अच्छी नहीं है।

आशा है कि आप इस सूचना को गुप्त ही रखेंगे।

भवदीय
पजाब नेशनल बैंक के लिए,
मोहनसिंह,
ब्रान्च मैनेजर

(६)

आर्थिक स्थिति के सम्बन्ध मे उदासीन उत्तर

पजाब नेशनल बैंक लिमिटेड

पत्र-सख्या ब/६४३२ सदर बाजार,
साहित्य भवन, बनारस।
होस्पिटल रोड, आगरा। जून २४, १६६०

प्रिय महोदय,

हमे आपके पत्र सख्या आ/२७० दिनाक २० जून, १६६० को पढ कर

आश्चर्य हुआ कि अग्रवाल पुस्तक भडार चौक बनारस ने हमारा नाम सदभ के लिए दिया है।

यह हमारे नये ग्राहक है तथा हमार यहा इनका बचत खाता खुला हुआ है। हमारा व्यापारिक सम्बन्ध इनसे सीमित ही है। एसी परिस्थिति मे हमारे लिए उनके विषय मे आपको आवश्यक सूचना देना कठिन है।

यदि अन्य किसी प्रकार की हम आपकी सेवा कर सके तो हमे प्रसन्नता होगी।

भवदीय
पजाब नेशनल बैंक के लिए
मोहनसिंह
ब्राच मैनेजर

(७)

साख प्रदान करने की असमर्थता का पत्र

अथवा

क्रेता को प्रतिकूल सदर्भ की सूचना

साहित्य भवन
प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता साहित्य
टेलीफोन न० ४३२१
पत्र सख्या आ/३०१

हास्पीटल राड
आगरा।
जून ३० १९६०

मैनेजर
अग्रवाल पुस्तक भडार
चौक बनारस।

प्रिय महोदय

हम आपका ध्यान आपके पत्र सख्या ब/४४२ दिनांक १५ जून १९६० की ओर आकर्षित करना चाहते हैं जिसम आपने सदभ मे दो नाम भजे थे। हम खेद है कि इस वक्त हम उधार खाता खोलने म असमथ है क्योंकि इस समय हमार पास पूजी की कमी है। इस वक्त बिल्टी बक द्वारा ही भजी जा सकती है जिसका भुगतान तुरन्त करना होगा।

कुछ समय के पश्चात् अपनी पारस्परिक घनिष्ठता में वृद्धि होने पर हम सम्भवत आपको उधार माल भेजने में असमर्थ हो सकेंगे।

पत्र का उत्तर मिलने पर आपके आर्डर पर उचित कार्यवाही की जायगी।

भवदीय
साहित्य भवन के लिए,
गिरीजकिशोर बसल,
मैनेजर

प्रश्न

१—एक व्यापारी की स्थिति, साख तथा आर्थिक दशा के विषय में पूछ-ताछ का एक पत्र आपको प्राप्त हुआ है। उसका प्रतिकूल उत्तर लिखिए।
(राजस्थान इण्टर कामर्स, १९५९ तथा १९६०)

२—एक व्यापारी की व्यापारिक स्थिति, साख और आर्थिक स्थिति के बारे में पूछ-ताछ का पत्र आपके पास आया है। आप उस व्यापारी से भली भांति परिचित है। इस पत्र का उपयुक्त उत्तर लिखिए।
(राजस्थान इण्टर कामर्स १९५२)
(नोट —इस प्रश्न के उत्तर मे अनुकूल पत्र लिखना चाहिए।)

३—एक सभावित ग्राहक ने पहली बार ही आपके पास आर्डर भेजा है। उसके आर्डर की प्राप्ति सूचना देते हुए व उससे सदर्भ मांगते हुए एक पत्र उसे लिखिये।
(उत्तर प्रदेश, १९४२)

४—बम्बई के श्री गाँधी एण्ड सन्स आपसे एक लाख रुपया वार्षिक तक का माल उधार मँगाना चाहते हैं और आपको लिखते हैं कि बाजार मे उनकी साख के सम्बन्ध मे आप सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया, बम्बई से जाँच कर लें। बैंक की ओर से प्रतिकूल उत्तर लिखिए।
(इन्टर, राजपूताना बोर्ड, १९०८)

५—अजमेर के रामस्वामी एण्ड सन्स को एक पत्र लिखिये जिसमे उनसे श्री तेजमल गगामल की आर्थिक अवस्था के विषय मे पूछिए। श्री तेजमल गगामल आपकी एजेंसी लेना चाहते हैं और उन्हे तीस हजार रुपये वार्षिक तक का माल उधार दिया जायगा।
(इण्टर, राजपूताना बोर्ड, १९३५)

: १७ :

भुगतान सम्बन्धी पत्र
अथवा
तगादे के पत्र

(Credit Collection or Dunning Letters)

माल उधार बेचने के साथ साथ उसकी वसूली पर भी विशेष रूप स ध्यान दिया जाना चाहिए, अन्यथा अधिकाश पूँजी उधार म अटक जाने से साधारण व्यवसाय को भारी क्षति पहुँचने का भय उत्पन्न हो जाता है। फलत यदि भुगतान ठीक समय पर न मिले तो तगादे के पत्र लिखने चाहिए। ऐसे पत्र बहुत ही सावधानी के साथ लिखने चाहिए कही ऐसा न हो कि ग्राहकी की सद्भावना ही समाप्त हो जाय। फलत पहला पत्र अत्यन्त ही नम्र होना चाहिए तथा उसके बाद के पत्रों की भाषा धीरे-धीरे कठोर होती जानी चाहिए व अन्त मे (चतुर्थ पत्र मे) भुगतान न होने की दशा मे न्यायालय तक में मामला ले जाने की धमकी देनी चाहिए। पत्र कम से कम एक हफ्ते का बीच देकर दिया जाना चाहिए।

(प्रथम पत्र)

रामप्रसाद गनेशप्रसाद

कपडे के थोक व फुटकर विक्रेता

तार का पता "प्रसाद"	५, सदर बाजार,
टेलीफोन न० ४५४३	आगरा।
पत्र-संख्या आ/६०५४	मई १५, १९५९

श्री रामलाल नरायनदास,
कचहरी रोड,
अजमेर।

प्रिय महोदय,

हमने इसी माह की २ तारीख को आपके पास पत्र सख्या आ/६००० के द्वारा १५०० रु० का बीजक भेजा था। उसी की ओर हम आपका ध्यान आकृष्ट करना चाहते हैं। सम्भवत आप कार्य व्यस्त मे होने के कारण उसका भुगतान करना ही भूल गए हो। यदि आप शीघ्र ही उसका भुगतान करने की कृपा करे तो हम आपके बडे आभारी होगे।

भवदीय
रामप्रसाद गनेशप्रसाद के लिए,
गनेशप्रसाद
साझीदार

(दूसरा पत्र)

रामप्रसाद गनेशप्रसाद

कपडे के थोक व फुटकर विक्रेता

तार का पता प्रसाद
टेलीफोन न० ४५४३
पत्र सख्या आ/५२००

५ सदर बाजार,
आगरा।
मई ३०, १९५६

श्री रामलाल नरायनदास,
कचहरी रोड,
अजमेर।

प्रिय महोदय,

हम अपने पत्र सख्या ६०५४ दिनाक १५ मई, १९५६ की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करना चाहते हैं जिसमे हमने आपसे १,५०० रु० शीघ्र भुगतान करने की प्रार्थना की थी। किन्तु इस रकम का भुगतान हमे अभी तक नही मिला है। हमे इस वक्त रुपये की नितान्त आवश्यकता है, अत अब आप शीघ्र से शीघ्र इस रकम का भुगतान करने की कृपा करे।

आशा है आप इस पत्र की ओर शीघ्रातिशीघ्र ध्यान देंगे।

भवदीय
रामप्रसाद गनेशप्रसाद के लिए,
गनेशप्रसाद
साझीदार

(तीसरा पत्र)

रामप्रसाद गनेशप्रसाद
कपड़े के थोक व फुटकर विक्रेता

तार का पता "प्रसाद" — ५, सदर बाजार,
टेलीफोन न० ४५४३ — आगरा।
पत्र-संख्या आ/६२५० — जून १५, १६५६

श्री रामलाल नरायनदास
कचहरी रोड
अजमेर।

प्रिय महोदय,

हम खेद के साथ लिखना पड़ता है कि आपने अभी तक १५०० रु० की रकम का भुगतान नहीं किया है। यद्यपि इसके लिए आपको दो पत्र-संख्या *आ/६०५४ तथा आ/६२०० क्रमश: ता० १५ मई तथा ३० मई को* भेज चुके हैं, परन्तु ऐसा प्रतीत होता है कि आपने इनकी ओर ध्यान देना आवश्यक ही नहीं समझा। आश्चर्य तो यह है कि आपने हमारे गत पत्रों का उत्तर देने का कष्ट नहीं किया है। हम अब और प्रतीक्षा नहीं कर सकते।

आशा है आप गत व्यापारिक सम्बन्धों को ध्यान में रखते हुए तुरन्त ही भुगतान के हेतु चैक भेज देंगे।

भवदीय
रामप्रसाद गनेशप्रसाद के लिए,
गनेशप्रसाद
साझीदार

(अन्तिम पत्र)

रामप्रसाद गनेशप्रसाद

कपड़े के थोक व फुटकर विक्रेता

तार का पता "प्रसाद
टेलीफोन न० ४५४३
पत्र-संख्या आ/६३००

५, सदर बाजार,
आगरा।
जून ३०, १९५९

श्री रामलाल नरायनदास
कचहरी रोड
अजमेर।

प्रिय महोदय,

हमें बड़े खेद तथा आश्चर्य के साथ लिखना पड़ता है कि आपने हमारे पिछले तीन पत्रों क्रमशः १५ मई, ३० मई एवं १५ जून के पत्रों पर कोई ध्यान नहीं दिया है। आपके खाते में १,५०० रु० की राशि बहुत समय से बाकी चली आ रही है और अब हम भुगतान की प्रतीक्षा करने में बिलकुल असमर्थ हैं। हम अंतिम बार यह लिखते हुए दुख होता है कि यदि आपने उक्त राशि का भुगतान १५ जुलाई तक नहीं किया तो हम विवश होकर अन्य साधनों की शरण लेनी पड़ेगी और न्यायालय तक पहुंचना पड़ेगा जिसके खर्चे का दायित्व आपका होगा।

भवदीय
रामप्रसाद गनेशप्रसाद के लिए,
गनेशप्रसाद
साझीदार

प्रश्न

१—एक एम व्यापारी को पत्र लिखिये जिसने राजस्थान स्टोर, उदयपुर के १०००) के भुगतान करने में देरी की है जिसकी अवधि समाप्त हो चुकी है और जिसको इस विषय में दो पत्र दिये जा चुके हैं।

(राजस्थान इण्टर कामर्स १९६०)

२—अपने एक ग्राहक को भुगतान की याद दिलाते हुए पत्र लिखिये जिसे आपने उधार माल बेचा था, यद्यपि उधार की अवधि ४ महीने पहले समाप्त हो चुकी है, परन्तु उसने अभी तक भुगतान नहीं किया है। एक महीने पहले भुगतान माँगने के लिए जो पत्र लिखा था उसका कोई उत्तर नहीं आया है। आवश्यक सूचना अपनी ओर से दीजिए।

(उत्तर प्रदेश १९४८, राजस्थान १९५१)

३—कई महीने पहले आपने अख्तर एण्ड कम्पनी, झांसी को १००० रुपये का माल उधार भेजा था। उन्होंने आपको २०० रु० भेजे हैं और माल के लिए आर्डर भी दिया है। उनकी उस रकम की प्राप्ति-स्वीकृति देते हुए एक पत्र लिखिए जिसमें उन पर शेष रकम अदा करने का दबाव डालिए और उन्हें सूचित कर दीजिए कि अब आप उधार माल नहीं भेज सकते।

(राजस्थान इण्टर कामर्स १९५४)

४—आपने बम्बई की एक फर्म को ३ महीने हुए उधार माल बेचा था, किन्तु उसका भुगतान अभी तक प्राप्त नहीं हुआ है। शीघ्र भुगतान करने के लिए उनको एक पत्र लिखिए।

५—रामप्रकाश एण्ड कम्पनी सदर बाजार मेरठ पर ५०० रु० आपके ६ महीने से बकाया हैं। इस सम्बन्ध में उनको तीन पत्र दिये जा चुके हैं किन्तु भुगतान अभी तक प्राप्त नहीं हुआ है। अब उनको न्यायालय की धमकी देते हुए अन्तिम पत्र लिखिये।

—०—

: १८ :

एजेन्सी, बैंक तथा बीमा सम्बन्धी पत्र

एजेन्सी सम्बन्धी पत्र—माल की बिक्री बढाने के विभिन्न साधनो मे एजेन्टो की नियुक्ति या एजेन्सी देना भी एक मुख्य साधन है। विभिन्न स्थानो मे व्यापारी एजेन्टों की नियुक्ति कर देता है। ये एजेन्ट कमीशन लेकर अपने प्रधान का माल अधिकाधिक मात्रा मे बेचने का प्रयत्न करते हैं। जब एजेन्टो को नियुक्ति करनी होती है तो व्यापारी इस बात का विज्ञापन निकलवा देता है। जो व्यक्ति नियुक्त होना चाहते हैं वे व्यापारी के पास अपने प्रार्थना-पत्र भेजते है और उनमे से व्यापारी उचित व्यक्तियो को देखकर उन्हे एजेन्ट नियुक्त कर देते हैं। एजेन्सी के लिए प्रार्थना-पत्र लिखते समय समस्त आवश्यक बाते लिख देनी चाहिए—जैसे सोल एजेन्सी चाहिए अथवा साधारण एजेन्सी, माल के विक्रय मे अनुभव, आर्थिक स्थिति, कुछ व्यापारिक सदर्भ, कमीशन की दर आदि। इस सूचना से व्यापारी को एजेन्सी देने या न देने का निर्णय करने मे बडी सहायता मिलती है।

उत्पादक या व्यापारी के पास इस प्रकार के प्रार्थना-पत्र पहुँचने पर वह आवश्यकतानुसार पूछ-ताछ करने के बाद एजेन्ट की नियुक्ति करता है। एजेन्ट को नियुक्ति करते समय प्रधान को चाहिए कि वह सारी शर्ते पूर्णतया स्पष्ट कर दे ताकि भविष्य मे किसी भी प्रकार की उलझन उत्पन्न न हो जैसे क्षेत्र, कमीशन, भुगतान की विधि आदि। एजेन्सी प्रसविदे पर दोनो पक्षो के हस्ताक्षर भी हो जाने चाहिए।

बैंक सम्बन्धी पत्र—आधुनिक युग मे बैंक हमारे व्यवसाय का एक अनिवार्य अग है। भुगतान के लेन-देन म धनादेश (चैक) का प्रयोग बहुत ही सुविधाजनक है। बैंक अपने ग्राहक को अनेक मूल्यवान सेवाये उपलब्ध करता है। बैंक को पत्र लिखते समय चैक, ड्राफ्ट इत्यादि की संख्या, रकम, तिथि सही लिखनी चाहिए।

बीमा सम्बन्धी पत्र—इस पत्र मे समस्त आवश्यक बातो का समावेश होना चाहिए अन्यथा बीमा कम्पनी मे भुगतान प्राप्त करने मे भारी कठिनाई उत्पन्न हो जायगी। बीमा कम्पनी को पत्र लिखते समय पालिसी नम्बर अवश्य लिखना चाहिए क्योकि इससे बीमा कम्पनी को पत्र-व्यवहार करने मे सुविधा रहती है।

(अ) एजेन्सी सम्बन्धी पत्र

(१)

एजेन्सी के लिए प्रार्थना-पत्र

मोहनलाल नरायनदास

कपडे के व्यापारी

तार का पता "मोहन" — जौहरी बाजार,
टेलीफोन न० १२३ — जयपुर।
पत्र सख्या : ज/२४४ — मार्च १५, १९६०

मैनेजर,
अम्बिका मिल्स लिमिटेड,
अहमदाबाद।

प्रिय महोदय,

हमे विश्वस्त सूत्रो से ज्ञात हुआ है कि आप जयपुर जिले के लिये अपनी मिल के कपडे के विक्रय के लिए एजेन्ट नियुक्त करना चाहते हैं। इस कार्य के लिये हमे अपनी सेवाएँ प्रदान करने मे अत्यन्त हर्ष होगा।

इस नगर मे हम गत १० वर्षो से कपडे का थोक व फुटकर व्यापार कर रहे हैं और आपके माल से भली-भाँति परिचित है। इस जिले के अधिकाश व्यापारी माल हम से ही लेते हैं। हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि हम आपके माल की खपत पर्याप्त मात्रा मे कर सकेगे।

हमारे सम्बन्ध म पूर्ण जानकारी आप निम्नलिखित से प्राप्त कर सकते हैं -

(१) एलगिन मिल्स कम्पनी लिमिटेड, कानपुर।
(२) देहली क्लौथ मिल्स लि०, देहली।

हम आपको विश्वास दिलाते है कि यदि आपने हमे अपनी एजेन्सी देने की कृपा की तो हम आपके हितो की सदैव रक्षा करने मे समर्थ हो सकेगे।

भवदीय,
मोहनलाल नरायनदास के लिए,
नरायनदास,
साझीदार

(२)

एजेन्सी देने का पत्र

(उपरोक्त पत्र का उत्तर)

अम्बिका मिल्स लिमिटेड

तार का पता "अम्बिका" — अहमदाबाद।
टेलीफोन नं० ३४५७ — अप्रेल ५, १९६०
पत्र संख्या अ/५०७४६
श्री मोहनलाल नरायनदास,
जौहरी बाजार,
जयपुर।

प्रिय महोदय,

आपका पत्र संख्या ज/२२४ दिनांक १५ मार्च, १९६० का मिला जिसमें आपने जयपुर जिले के लिए हमारी एजेन्सी लेने का प्रस्ताव किया है। हमें यह सूचित करते हुए हर्ष होता है कि हमने आपको एजेन्सी देने का निर्णय किया है।

एजेन्सी के समझौते-पत्र की दो प्रतियाँ सलग्न हैं जिसमें कमीशन, न्यूनतम मासिक विक्रय, भुगतान-विधि आदि सभी आवश्यक शर्तों का उल्लेख किया गया है। यदि आप इन शर्तों से पूर्णतया सहमत हों तो एजेन्सी समझौते (दोनों प्रतियों) पर पूर्ण हस्ताक्षर करके शीघ्र लौटाने की कृपा करें और यहाँ से एक प्रति पर हस्ताक्षर करके आपके पास भेजदी जावेगी।

हमें आशा है कि आप इन शर्तों से सहमत होंगे। आपकी स्वीकृति प्राप्त होते ही हम आपको कपड़े के नमूने, मूल्य तथा अन्य विज्ञापन-सामग्री भेज देंगे। आपके जिले के ग्राहकों के पास भी आपकी नियुक्ति की सूचना भेज देंगे।

हम आपके शीघ्र उत्तर की प्रतीक्षा में हैं।

भवदीय,
अम्बिका मिल्स लि० के लिए
बुलाकीराम,
मैनेजर

सलग्न पत्र—२ प्रतियाँ

(३)

एजेन्सी की शर्तों की स्वीकृति का पत्र

मोहनलाल नरायनदास
कपडे के व्यापारी

तार का पता 'मोहन'
टेलीफोन न० १२३
पत्र सख्या ज/३०२

जौहरी बाजार,
जयपुर।
अप्रेल १०, १९६०

मैनेजर
अम्बिका मिल्स लि०,
अहमदाबाद।

प्रिय महोदय,

आपका पत्र-सख्या अ/५०७४९ दिनाक ५ अप्रेल, १९६० तथा सलग्न समझौता पत्र की दो प्रतियाँ प्राप्त हुई जिनके लिए आपको धन्यवाद। हमे यह पढ कर हर्ष हुआ कि आपने हमे अपना एजेन्ट नियुक्त करने का निर्णय किया है, हम सदैव ऐसा प्रयत्न करेगे कि आपका और हमारा यह पारस्परिक सम्बन्ध बना रहे।

समझौते की सभी शर्ते हम मान्य हैं और उस पर हस्ताक्षर करके हम इस पत्र के साथ भेज रहे हैं। कृपया एक प्रति पर अपने हस्ताक्षर करके तुरन्त भिजवाने का कष्ट करें।

कृपया नमूने, मूल्य-सूची तथा विज्ञापन सामग्री आदि तुरन्त भिजवाने का कष्ट करे जिससे कि हम शीघ्र ही आपको अपना प्रथम 'आर्डर' भेज सके।

अन्त मे हम एक बार आपको फिर विश्वास दिलादे कि हमारा सहयोग सदैव आपको प्राप्त होता रहेगा।

भवदीय,
मोहनलाल नरायनदास के लिए,
नरायनदास,
साझीदार

सलग्न—२

(ब) बैंक सम्बन्धी पत्र

(४)

बिल तथा रेलवे बिल्टी भेजने का पत्र

गोविन्द प्रसाद एण्ड सन्स
मुलतानी मिट्टी के ठेकेदार

तार का पता "गोविन्द" — के० ई० एम० रोड
टेलीफोन न० ३३४ — बीकानेर (राजस्थान)।
पत्र सख्या ब/२४७ — सितम्बर ५, १९५९

एजेंट,
पजाब नेशनल बैंक लिमिटेड,
बेलनगज, आगरा।

प्रिय महोदय,

हम २००५ रु० का दर्शनी बिल, रेलवे बिल्टी न० ००९६७ तथा बीजक न० ५२ इस पत्र के साथ भेज रहे हैं। यह बिल हमने मैसर्स रामगोपाल मोहनलाल, रावतपाडा, आगरा वालो के नाम लिखा है। आप उनसे इस बिल का भुगतान लेकर बीजक तथा रेलवे बिल्टी उनको सौंप दे। भुगतान प्राप्त होने पर अपना कमीशन काटने के पश्चात् शेष रकम हमारे खाते मे जमा करने की कृपा कर और हमे इसकी सूचना भी भेज दे।

भवदीय
गोविन्दप्रसाद एण्ड सन्स के लिए,
रामप्रसाद,
साझीदार

सलग्न—३

(५)

चैक का भुगतान न करने की सूचना

लछमनदास गोविन्दप्रसाद
रंग-रोगन के थोक विक्रेता

तार का पता "कलर"
टेलीफोन नं० २३४५
पत्र संख्या आ/२४६

कचहरी घाट,
आगरा।
अगस्त १०, १९६०

एजेन्ट,
इलाहाबाद बैंक लिमिटेड,
बेलनगंज, आगरा।

प्रिय महोदय,

हमने ५ अगस्त, १९६० को ५०० रु० का एक वाहक चैक नम्बर ००२३-४७५ श्री गिर्राजकिशोर को दिया था। वे सूचित करते हैं कि उनसे वह चैक खो गया है। कृपया उस चैक का भुगतान न करें।

भवदीय
लछमनदास गोविन्दप्रसाद के लिए,
गोविन्द प्रसाद,
साझीदार

(६)

बैंक में खाता खोलने के लिए पत्र

साहित्य भवन
प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता "साहित्य"
टेलीफोन नं० २३४४
पत्र संख्या ३४५

होस्पिटल रोड,
आगरा।
मई १, १९६०

मैनेजर,
स्टेट बैंक आफ बीकानेर,
बेलनगंज, आगरा।

प्रिय महोदय,

हम आपके बैंक मे अपना चालू खाता खोलना चाहते हैं, जिसके लिए जमा-रसीद के साथ-साथ ५,००० रु० (पांच हजार रुपये) जमा कर रहे हैं। संदर्भ के लिए आगरा बुक स्टोर, आगरा का नाम देते है।

भवदीय
साहित्य भवन के लिए,
पी० एन माहेश्वरी
मैनेजर

(७)

बैंक की ओर से अप्रतिष्ठित चैक की सूचना

स्टेट बैंक आफ जयपुर

तार का पता .—"जयपुर बैंक"
टेलीफोन नं० २५५

जयपुर
जून १५, १६६०

पत्र-संख्या ज/२३४०५
श्री रामलाल मोहनलाल,
मिर्जा इस्माइल रोड,
जयपुर।

प्रिय महोदय,

आपको सूचना दी जाती है कि गुलाबचन्द द्वारा स्टेट बैंक आफ बीकानेर, अजमेर की शाखा पर लिखित एक ७०० रु० का चैक जो आपने हमारे पास भुनाने के लिए भेजा था, 'रुपया जमा नही हुआ है फिर भेजिएगा' लिखकर लौटा दिया गया है।

अत. चैक हम आपको लौटा रहे हैं ताकि आप उचित कार्यवाही कर सके।

भवदीय
स्टेट बैंक आफ जयपुर के लिए,
नारायनदास
मैनेजर

संलग्न—१

(स) बीमा सम्बन्धी पत्र

(८)

सामुद्रिक बीमा कराने के लिए पत्र

भारतीय ट्रेडिंग कार्पोरेशन लि०

आयात निर्यात प्रतिनिधि

तार का पता "निर्यात" — कालवा देवी रोड,
टेलीफोन न० ४५०० — बम्बई
कोड न० ABC सप्तम सस्करण — मई १०, १९६०

मैनेजर,
दी एग्लो अमेरिकन इन्श्योरेन्स क० लि०,
बम्बई।

प्रिय महोदय

हम दिनाक २५ मई, १९६० को बम्बई से रवाना होने वाले जहाज "जल तरग" द्वारा २५ कपडे की गाठें न्यूयार्क भेज रहे हैं। हम इनका १५,००० रु० का सामुद्रिक बीमा कराना चाहते हैं।

अत आपसे निवेदन है कि इनका उचित दर पर बीमा कर प्रीमियम व कमीशन का हिसाब लिखकर शीघ्र भिजवाने का कष्ट करें।

भवदीय
भारतीय ट्रेडिंग कारपोरेशन लि० के लिए,
बजरग लाल,
मैनेजर

(९)

सामुद्रिक बीमा सम्बन्धी पालिसी बनाकर भेजने का पत्र

रूबी इन्श्योरेन्स कम्पनी लिमिटेड

तार का पता "रूबी" — हार्निबी रोड,
टेलीफोन न० ४२७८ — बम्बई
कोड न० पिटमेन्स नव सस्करण — जुलाई २, १९६०
पत्र सख्या — ब/३२८५

मैनेजर,
देहली क्लौथ मिल्स लि०,
देहली।

प्रिय महोदय,

आपके पत्र संख्या ३२४८ दिनाक २८ जून, १९६० के आदेशानुसार हम आपकी सेवा मे निम्नलिखित बीमा की पालिसी बना कर भेज रहे हैं। हमे आपको यह सूचना देते हुए हर्ष होता है कि हम आपके माल की कीमत केवल ५,००० रु० (पाँच हजार रुपया) के लिए जिम्मेदार होगे और इतनी कीमत का माल ही हमारी पालिसी मे सुरक्षित है। पालिसी का विवरण इस प्रकार है --

माल का विवरण १/५ ५ गाँठें कपडे की
जहाज—'शिवाजी'
कहाँ से—'बम्बई'। —कहाँ को—'लन्दन'
बीमित राशि : ५,००० रु०
पालिसी संख्या : ९४७५ ता० २-७-१९६०

आशा है आप भविष्य मे भी इसी प्रकार कृपा दृष्टि बनाये रखेंगे।

भवदीय
रूबी जनरल इन्श्योरेन्स कम्पनी लि० के लिए
स्मिथ
मैनेजर

संलग्न—१

(१०)

सामुद्रिक बीमा कम्पनी से हानि पूर्ति के लिए पत्र

देहली क्लौथ मिल्स लिमिटेड

तार का पता "क्लौथ" देहली।
टेलीफोन नं० ५२७ अगस्त १५,१९६०
पत्र संख्या : द/२९४४

मैनेजर,
रूबी जनरल इन्श्योरेन्स कम्पनी लि०
हार्निबी रोड, बम्बई।

प्रिय महोदय,

हमे लिखते हुए दुख होता है कि आपकी बीमा पालिसी नं० ९४७५

दिनाक २ जुलाई, १९६० के अन्तर्गत 'शिवाजी' से भेजी जाने वाली जिन ५ कपड़े की गाँठो का बीमा कराया था उनमे एक गाँठ बिलकुल नष्ट हो गई है। हमारा हानि का अनुमान १००० रु० का है। प्रमाण के लिए हम माल निरीक्षक की रिपोर्ट भेज रहे हैं।

आपसे प्रार्थना है कि कृपया इस हानि की पूर्ति के लिए शीघ्र ही १०००) का चैक भेजने की कृपा करें। इस सम्बन्ध मे अन्य आवश्यक सूचना माँगने पर भेजी जा सक्ती हैं।

अशा है आप कथित्त राशि का भुगतान शीघ्र ही करने की कृपा करेंगे।

भवदीय
देहली क्लौथ मिल्स लि० के लिए
रघुवर दयाल,
मैनेजर

सलग्न—१

(११)

अग्नि-बीमा कम्पनी से हानि की पूर्ति के लिए प्रार्थना-पत्र

गुलाब चन्द रामचन्द

कपड़े के थोक व्यापारी

तार का पता "चन्द"
टेलीफोन नं० २४६४
पत्र संख्या : ४२७०

सदर बाजार,
मेरठ।
जनवरी १०, १९५९

मैनेजर,
न्यू इण्डिया इन्श्योरेन्स कम्पनी लिमिटेड,
निकट तहसील,
मेरठ।

प्रिय महोदय,

अग्नि-बीमा पालिसी नं० ३४१२

हमें यह सूचित करते हुए दुख होता है कि हमारे कपड़े के गोदाम मे कल दिन के १० बजे आग लग जाने से लगभग १०,००० रु० की हानि हुई है। हमने आपकी कम्पनी से ५ दिसम्बर १९५८ को इस गोदाम का १६,००० रु०

का अग्नि बीमा तीन माह के लिए करवाया था और इसके लिए अग्नि बीमा पालिसी नं ३४१२ जारी की गई थी ।

आग लग जाने की सूचना मिलते ही हमने फौरन फायर ब्रिगेड की सहायता माँगी और लगभग २ घन्टे के सख्त परिश्रम के पश्चात् आग की लपटे शान्त हुई । आग लगने का कारण अभी तक ज्ञात नही हो सका है ।

कृपया शीघ्र इस क्षति की पूर्ति करने की व्यवस्था करे । यदि आप अपने प्रतिनिधि से इस घटना-स्थल तथा माल का निरीक्षण करवाना चाहते है तो ४ दिन के अन्दर करवाने की कृपा करें ताकि हम शेष माल के विक्रय से वंचित न रहे । इस सम्बन्ध मे जो फार्म भरना हो तथा जो सूचना आप चाहते हो उसके सम्बन्ध में शीघ्र ही हमे पत्र लिखे ।

भवदीय
गुलाबचन्द रामचन्द के लिए,
रामचन्द
साझीदार

(१२)

जीवन बीमे के दावे का पत्र

८, महात्मा गाँधी रोड,
इन्दौर ।
फरवरी २४, १९६०

मैनेजर,
दी न्यू एशियाटिक इन्श्योरेन्स कम्पनी लि०,
फतेहपुरी, देहली ।

प्रिय महोदय,

विषय · पालिसी नं० ए ३४२४ श्री रामनाथ के जीवन के लिए

निवेदन है कि मेरे पिता श्री रामनाथ पिछले २० दिनो से बीमार थे और उनका देहावसान कल सुबह ७ बजे हो गया । आपकी कम्पनी मे उन्होने अपने जीवन के लिए १५,००० रु० का बीमा करवाया था जिसका पालिसी नं० ए ३४२४ था । पॉलिसी लेते समय उन्होने मुझे अपना उत्तराधिकारी (Nominee) घोषित किया था । उनकी चिकित्सा यहाँ के प्रसिद्ध डाक्टर मुरारीलल शर्मा के द्वारा कराई गई थी, किन्तु वे अच्छे न हो सके । उनकी मृत्यु की पुष्टी

के लिए डा० मुरारीलाल तथा सिटी मजिस्ट्रेट के प्रमाण-पत्र भेज रहा हूँ। यदि आप किसी अन्य प्रकार की सूचना चाहते हो तो शीघ्र लिखने का कष्ट करे।

आशा है आप इस पर शीघ्र उचित कार्यवाही कर पालिसी की रकम दिलाकर मुझे अनुग्रहीत करेंगे।

भवदीय
हरीगोपाल,
(स्व० रामनाथ का पुत्र)

संलग्न—२

प्रश्न

बीमा सम्बन्धी :

१—बम्बई से लिवरपूल तक १,५०० पौंड के माल का बीमा कराने के लिए बम्बई के बीमे के दलालो की फर्म को एक पत्र लिखिए। (यू० पी० १९४२)

२—एक मकान जिसका १० फरवरी १९४६ को ३,००० रु० का बीमा कराया गया था, आग के कारण क्षति-ग्रस्त हो गया। मकान मे दो बजे दिन को आग लगी। क्षति का अनुमान २०,००० रु० है। पॉलिसी सख्या २५५० है। देहली की ऑल इण्डिया फायर इन्स्योरेस कम्पनी लि० को अपने दावे के भुगतान करने के सम्बन्ध म पत्र लिखिए।

(राजपूताना १९४९)

३—कानपुर के श्री बैजनाथ बालमुकन्द ने अपनी रुई के गाँठो के गोदाम का बीमा लखनऊ की न्यू इण्डिया इन्स्योरेंस कम्पनी के साथ ३१ जनवरी सन् १९४७ ई० को एक वर्ष के लिए पालिसी न० ५५५६० के नियमो के अनुसार कराया। १५ अगस्त १९४८ ई० की रात को गोदाम मे आग लग गई। आग शान्त होने के पूर्व रुई की कई गाठे जल गई और आग तथा पानी के कारण बिकने के योग्य नही रही। ऐसा प्रतीत होता है कि आरम्भ मे गोदाम के पास एक कोने मे पडे हुए कूडे मे आग लगी। बीमा कम्पनी से प्रार्थना की जाती है कि वह अपने निरीक्षक को भेज कर गोदाम का निरीक्षण करावें जिससे बीमादार अपनी हानि की पूर्ति करा सके। ऊपर लिखी हुई बातो को दृष्टिकोण मे रखते हुए बीमादार की ओर से बीमा कम्पनी को एक उपयुक्त पत्र लिखिए।

(राजस्थान इण्टर कामर्स १९५५)

एजेन्सी के लिए :

४—देहली क्लौथ मिल्स की राजस्थान के लिए एजेन्सी लेने के लिए एक पत्र लिखिए। (राजस्थान इएटर कामर्स १९५६)

५—अलीगढ जिले के लिए वनस्पति घी कम्पनी लिमिटेड, मेरठ की एजेन्सी लेने के लिए पत्र लिखिए। (राजस्थान इएटर कामर्स १९५८)

६—झाँसी के श्री विश्वास एएड कम्पनी, देहली बूट फैक्टरी की एजेन्सी लेना चाहते हैं। विश्वास एएड कम्पनी की ओर से आवश्यक पत्र लिखिए। (उ० प्र० बोर्ड १९३७)

७—इण्डियन इन्जिनियरिंग कम्पनी लिमिटेड, बम्बई की ओर से श्री दिलावर एएड कम्पनी, लाहोर को अपनी आग बुझाने वाली मशीन की विक्रय एजेन्सी देते हुए एक पत्र आवश्यक शर्तों का उल्लेख करते हुए लिखिए। (उ० प्र० बोर्ड, १९४०)

बैंक सम्बन्धी

८—अपने बैंक को एक पत्र लिखिए कि वह आपके खाते म से कुछ रकम एक दूसरी फर्म के खाते में डाल दे क्योंकि उस फर्म को आपको वह रकम चुकानी है। (उ० प्र० १९५०)

९—आपने अपने ग्राहक को माल भेजा है। माल की बिल्टी और मूल्य के लिए दर्शनी हुएडी आप बैंक के पास भेज रहे है। बैंक को पत्र लिखिए कि हुएडी का भुगतान प्राप्त कर लेने पर वह माल के अधिकार-पत्र आपके ग्राहक को दे दे।

१०—आपने मोहनलाल के नाम एक ५०६) रु० का चैक सरया ४५२४ दिनाक १५ फरवरी, १९४९ को लिखा था। आपको सूचना मिली है कि चैक खो गया है। बैंक को पत्र लिखिए कि वह चैक का भुगतान न करे।

११—आप इलाहाबाद बैंक के मैनेजर हैं। आपके ग्राहक ने एक चैक भुनाने के वास्ते आपके पास भेजा था। चैक अप्रतिष्ठित हो गया है। इसकी सूचना ग्राहक को दीजिए। अन्य विवरण अपनी ओर से दीजिए।

: १६ :

गश्ती-पत्र

(Circular Letters)

जब व्यापार में अपने ग्राहकों को एक ही विषय पर सूचना दी जाती है, उस समय सूचनार्थ पत्र भेजे जाते है। इन पत्रो को परिपत्र अथवा गश्ती-पत्र कहते हैं। उदाहरणार्थ निम्नलिखित अवसरो पर गश्ती पत्र भेजे जाते हैं :—

(१) फर्म का स्वामित्व परिवर्तित होने पर।
(२) फर्म मे नये साझीदार का प्रवेश होने पर।
(३) स्थान परिवर्तन होने पर।
(४) फर्म की नवीन शाखा खोले जाने या बन्द किये जाने पर।
(५) मैनेजर तथा एजेन्ट का फर्म से सम्बन्ध विच्छेद होने पर।
(६) पुराने साझी के अवकाश ग्रहण किये जाने पर।
(७) किसी नवीन वस्तु अथवा नया स्टॉक आने पर।
(८) नये मैनेजर तथा एजेन्ट की नियुक्ति किये जाने पर।

ऐसे पत्रो की बहुत सी प्रतियां एक साथ तैयार कर ली जाती हैं। इन पत्रो की सबसे प्रमुख विशेषता यह है कि उन्हे तैयार करते समय अन्दर का पता नही लिखते वरन् रिक्त स्थान छोड दिया जाता है, परन्तु भेजते समय अन्दर का पता हाथ से अथवा टाइप से लिख देते हैं। ऐसा करने से ग्राहको को लगता है कि पत्र उसी के हेतु लिखा गया है और मनोवैज्ञानिक दृष्टिकोण से बहुत ही अच्छा प्रभाव पडता है। उधर व्यापारी का भी समय, श्रम व धन दोनो बच जाते हैं। ये भावपूर्ण होने के कारण अत्यन्त आकर्षक होते हैं और ग्राहको को व्यापार की ओर खीचने में सफल होते हैं। गश्ती-पत्रो का भेजा जाना कानूनी दृष्टि से लाभप्रद सिद्ध होता है क्योंकि इसके द्वारा दी गई सूचना से व्यापारी अपने उत्तरदायित्व से मुक्त हो जाता है।

(१)

नई शाखा खोलने पर गश्ती-पत्र

साहित्य भवन

प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता "साहित्य"
टेलीफोन न० : ३६२७
पत्र संख्या ·

होस्पीटल रोड,
आगरा ।
जून १०, १९६०

·······
·········
····

प्रिय महोदय/महोदया,

आपको यह जान कर अत्यन्त हर्ष होगा कि हम इस वर्ष १ जुलाई से जयपुर (राजस्थान) मे एक और शाखा स्थापित कर रहे है। यह शाखा त्रिपोलिया बाजार मे साहित्य भवन के नाम से ही कार्य करेगी ।

नई शाखा से आपको हमारा सारा सामान उसी मूल्य पर मिलेगा जिस पर हम आपको बेचते है, किन्तु आपको माल शीघ्र मिल सकेगा और रेल-भाडे मे भी आपको बचत हो जायेगी । अत आपसे निवेदन है कि भविष्य में अपने समस्त आदेश हमारे जयपुर वाले पते से ही भेजने का कष्ट करे ।

हमें आशा है कि आप सदा की भाँति हमे सहयोग देते रहेंगे ।

भवदीय
साहित्य भवन के लिए,
गिर्राजकिशोर बंसल
मैनेजर

(२)

स्थान परिवर्तन के लिए गश्ती पत्र

लक्ष्मी भण्डार

तार का पता "लक्ष्मी"
टेलीफोन नं० : ५३८

जौहरी बाजार,
जयपुर ।

पत्र सख्या | २ जून १९ ०

प्रिय महोदय

हमे यह सूचित करते हुए हर्ष होता है कि व्यापार वृद्धि के कारण हम आगामी १ जुलाई स अपना व्यापार स्थान जौहरी बाजार से त्रिपोलिया बाजार मे परिवर्तन कर रहे हैं। आप से निवेदन है कि आप हमारा निम्न परिवर्तित पता नोट करलें ताकि भविष्य मे पत्र व्यवहार म असुविधा न हो।

लक्ष्मी भण्डार
२४ त्रिपोलिया बाजार
जयपुर।

अब तक स्थान की कमी के कारण हमारा व्यापार काय कुछ सीमित था परन्तु अब हम काफी स्थान मिल गया है और आशा है कि हमारा कार्य शीघ्रता से उन्नति करेगा

आपने अब तक जो सहयोग हम दिया है उसके लिए हम आपके आभारी हैं और हमे आशा ही नही बल्कि विश्वास है कि भविष्य मे आप हमे और भी अधिक सेवा करने का अवसर देते रहेगे

भवदीय
लक्ष्मी भडार के लिए
लालच द
मनेजर

(३)

नये साझी को व्यापार मे लेने पर गश्ती पत्र

गनेशीलाल एण्ड कम्पनी

ऊन के व्यापारी

तार का पता ऊन
टेलीफोन न० १२४०
पत्र-सख्या

रानी बाजार
बीकानेर।
अगस्त २ १९६०

प्रिय महोदय,

मुझे यह सूचित करते हुए प्रसन्नता होती है कि व्यापार मे वृद्धि हो जाने के कारण मैंने श्री बुलाकीराम अग्रवाल को अपना साझी बना लिया है। वे व्यापार मे ५०,००० रुपया लगा रहे हैं। उनकी कार्य-कुशलता का सारे बाजार मे सिक्का है। वे व्यवसाय के नये ढगो से भली भाति परिचित हैं। मुझे आशा है कि अब हम आपकी पहले से कहा अधिक सेवा करने मे समर्थ हो सकेंगे। अब हमारी फर्म का नाम निम्नलिखित होगा —

'गनेशीलाल बुलाकीराम"

अब तक आपने मुझे जो सहयोग दिया है उसके लिए मैं आपका कृतज्ञ हूँ और आशा करता हूँ कि भविष्य म भी हम आपका सहयोग बराबर प्राप्त होता रहेगा।

भवदीय
गनेशीलाल के लिए
गनेशीलाल,
प्रोप्राइटर

श्री बुलाकीराम हस्ताक्षर इस प्रकार करगे —
गनेशीलाल बुलाकीराम

(४)

पुराने साझी के अवकाश ग्रहण करने तथा नये साझीदार के लिए जाने पर गश्ती पत्र

आगरा बुक स्टोर
प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता पुस्तक
टैलीफोन न० ४४२८
पत्र सख्या

रावतपाडा,
आगरा।
जनवरी १०, १९६०

प्रिय महोदय,

हम यह सूचित करते हुए दुख होता है कि हमारी फर्म के एक प्रमुख कार्यकर्ता श्री केवलचन्द ३१ जनवरी, १९६० से हमारी फर्म से अवकाश ग्रहण कर रहे है। उनके अवकाश ग्रहण करने का एक मात्र कारण उनका गिरता हुआ स्वास्थ्य तथा व्यापार करने की असमर्थता है। डाक्टरो ने अब आपको पूर्ण आराम करने की सलाह दी है। इस फर्म के प्रति आपकी सेवाये अमूल्य हैं। यद्यपि आप अवकाश ग्रहण कर रहे है, परन्तु आपने हमें आश्वासन दिया है कि आप समय-समय पर अपना अमूल्य परामर्श देकर हमारा पथ प्रदर्शन करते रहेगे।

यद्यपि श्री केवलचन्द के अभाव को पूरा नही किया जा सकता फिर भी हम अपने ग्राहको की पूर्ववत सेवा करने का प्रयत्न करेगे। अपने ग्राहको की सुविधा को ध्यान मे रखते हुए हमने श्री रामचन्द को ३१ जनवरी, १९६० से साझी बनाना तय किया है। आप इस क्षेत्र मे बहुत ही योग्य तथा अनुभवी व्यक्ति हैं। फर्म के नाम म कोई भी परिवर्तन नही होगा।

हमे आशा है कि हम पूर्व की भाँति आपके कृपा-पात्र बने रहेगे।

भवदीय
आगरा बुक स्टोर के लिए,
सूरजभान,
साझीदार

(५)

साझेदार की मृत्यु पर गश्ती पत्र

फिरोजाबाद ग्लास वर्क्स

तार का पता "ग्लास"
टेलीफोन न० २०२
पत्र सख्या

स्टेशन रोड,
फिरोजाबाद (जि० आगरा)
जनवरी १, १९६०

प्रिय महोदय,

हमें यह सूचित करते हुए अत्यन्त दुख होता है कि हमारी फर्म के पुराने साझीदार श्री मोहनलाल का २० दिसम्बर १९५९ को स्वर्गवास हो गया। श्री मोहनलाल एक अनुभवी तथा कुशल कार्यकर्त्ता थे और उनका स्वर्गवास हो जाने से हमारी फर्म को काफी धक्का लगा है। आपने इस फर्म को आरम्भ से ही सुचारु रूप से सींचा था परन्तु ईश्वर की इच्छा कि वे आज हमारे बीच मे नहीं रहें।

परन्तु उनकी मृत्यु से कोई विशेष परिवर्तन नहीं होगा। फर्म का नाम ज्यों का त्यों कायम रहेगा। हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि हम आपकी सेवा करने में पूर्ववत् समर्थ रहेंगे।

हमें आशा है कि हम पूर्व की भांति आपके कृपा-पात्र बने रहेंगे।

भवदीय
फिरोजाबाद ग्लास वर्क्स
प्यारेलाल
साझीदार

(६)

एजेन्ट हटाने की सूचना

रतन प्रकाशन मन्दिर

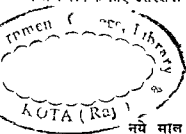
प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता "रतन"
टेलीफोन न० ३६४२
पत्र सख्या

राजामंडी,
आगरा।
मार्च ५, १९६०

प्रिय महोदय,

आपको सूचित किया जाता है कि श्री महेशचन्द जैन को जोकिहमारे प्रतिनिधि के रूप में आपके पास आर्डर प्राप्त करने, रुपया वसूल करने या इसी

प्रकार के अन्य कार्य करने के लिए आते थे, ३१ मार्च, १९६० से अपनी नौकरी से अलग कर दिया है। इसलिए इस तिथि के बाद उन्हें हमारी ओर से कोई कार्य करने का अधिकार नही होगा और न हम उनके द्वारा किये हुए सौदों व अन्य कार्य के लिए उत्तरदायी होगें।

भवदीय
रतन प्रकाशन मन्दिर के लिए
रामलाल जैन
मैनेजर

(७)

नये माल के आगमन की सूचना

राजकुमार एण्ड कम्पनी
कपडे के व्यापारी

तार का पता 'क्लौथ' | माल रोड,
टेलीफोन न० ७६ | कानपुर।
पत्र सख्या | अक्टूबर १०, १९५९

प्रिय महोदय,

शीतकाल समीप आ रहा है। हमारे यहा जाडे की ऋतु का समान पर्याप्त मात्रा म अभी उतरा है जिसम विभिन्न प्रकार के स्वेटर जर्सी, मोजे, ऊनी टोपे मफलर, पुलओवर इत्यादि सम्मिलित हैं। यह सब सामान शुद्ध ऊन का बना हुआ है रग पक्का है तथा बनावट नये फैशन की है।

यह माल हमने सीधा कारखाने से भारी मात्रा म मँगाया है इसलिए हम इसको अपने ग्राहकों को बहुत ही सस्ते मूल्य पर बेच रहे हैं। इसका सूची-पत्र भी आपको साथ म भेज रहे हैं। माल सब बढिया किस्म का है क्योंकि घटिया माल का हम व्यापार ही नही करते।

आशा है आप भी इस स्वर्ण अवसर से लाभ उठायेंगे तथा शीघ्र अपना आर्डर भेजने की कृपा करेंगे।

भवदीय
राजकुमार एण्ड कम्पनी के लिए,
गौतमसिंह
मैनेजर

प्रश्न

१—अपने ग्राहकों को अपने एक वृद्ध साझी की मृत्यु की सूचना दीजिये। साथ-साथ यह भी लिखिये कि इस मृत्यु से फर्म म कोई विशेष परिवर्तन न होगा। इन ग्राहकों से यह भी प्रार्थना कीजिए कि वे पूर्व की भाँति ही कृपा बनाये रखें। (राजस्थान इन्टर कामर्स १९५४)

२—आप बम्बई की एक प्रकाशक फर्म के सचालक हैं। आपकी फर्म ने हाल ही मे "अर्थशास्त्र के मूल सिद्धान्त" नामक पुस्तक प्रकाशित की है। पुस्तक की मुख्य विशेषताओं का उल्लेख करते हुए भारत के प्रमुख पुस्तक विक्रेताओं को एक गश्ती पत्र लिखिए। (राजस्थान इन्टर कामर्स १९५६)

३—आपने कपडा धोने का साबुन और मजन तैयार किया है। अपने वर्तमान और सम्भावित ग्राहकों को गश्ती-पत्र लिखिए और उनसे आर्डर देने की प्रार्थना कीजिए। पत्र प्रभावपूर्ण होना चाहिए।
(राजस्थान इन्टर कामर्स १९४९ तथा उ० प्र० १९३८)

४—एक गश्ती-पत्र के द्वारा आप अपने ग्राहकों को सूचित कीजिए कि आपकी फर्म के बडे साझी की मृत्यु हो गई है और उसके स्थान पर फर्म के मैनेजर को साझी बना लिया है। (राजस्थान इण्टर कामर्स १९५७)

५—श्री वाकर एण्ड सन्स, दर्जी और कपडे के व्यापारी, व्यापार बढ जाने के कारण अपनी पुरानी दुकान छोडकर एक नई और बडी दुकान मे आगये हैं। वाकर एण्ड सन्स की ओर के गश्ती-पत्र उनके ग्राहकों को पता बदलने की सूचना देते हुए लिखिये और इसी विषय का एक पत्र डाकघर को भी लिखिए। (उ० प्र० १९४६)

६—आपकी फर्म के ज्येष्ठ साझी, श्री पूनमचन्द वृद्धावस्था के कारण फर्म से अवकाश ग्रहण कर रहे है। अपनी फर्म के नियमित ग्राहकों को एक गश्ती पत्र लिखिए जिसमे फर्म की व्यवस्था म हुए इस परिवर्तन की सूचना हो। (राजपूताना १९५०)

: २० :

नौकरी सम्बन्धी पत्र-व्यवहार

(Correspondence Relating to Appointment)

नौकरी के लिए प्रार्थना-पत्र अत्यन्त प्रभावशील भाषा, सत्यता तथा स्वच्छता से लिखा हुआ होना चाहिए क्योंकि नियुक्ति-कर्त्ता को प्रभावित करने वाला वही आवेदन-पत्र होता है जिससे कि उसकी नियुक्ति होती है। अधिकतर आवेदन-पत्र विज्ञापन के उत्तर मे लिखे जाते हैं। अत सर्वप्रथम ऐसे पत्रो मे उस विज्ञापन का उल्लेख होना आवश्यक है जिससे नौकरी की सूचना मिली है। साधारणतया एक प्रार्थना-पत्र मे निम्नलिखित बाते होनी चाहिए :—

(१) जिस व्यक्ति या कार्यालय को आवेदन-पत्र भेजा जा रहा है उसका नाम और पता,

(२) अभिवादन,

(३) मुख्य भाग

- (क) विज्ञापन का संदर्भ,
- (ख) योग्यता,
- (ग) अनुभव,
- (घ) आयु तथा स्वास्थ्य,
- (ङ) सदर्भ के लिये नाम,
- (च) वेतन (यदि आवश्यक हो तो),

(४) पत्र का अन्तिम तथा प्रशंसात्मक भाग,

(५) प्रार्थी के हस्ताक्षर और पता,

(६) सलग्न,

(७) तारीख और स्थान।

(१)
क्लर्क के स्थान के लिए आवेदन-पत्र

सेवा में,

मैनेजर,

साहित्य भवन,

अस्पताल रोड, आगरा ।

श्रीमान् जी,

आज के दैनिक "हिन्दुस्तान टाइम्स" से मुझे ज्ञात हुआ कि आपको अपने आफिस मे एक क्लर्क की आवश्यकता है । मैं अपने आपको उस पद के लिए प्रस्तुत करता हूँ ।

मैंने चम्पा अग्रवाल कालेज मथुरा से स्टैनो-टाइपिंग विशेष विषय लेकर इण्टर कामर्स की परीक्षा सन् १९५२ मे प्रथम श्रेणी मे पास की । सन् १९५४ मे मैंने बी० कॉम० की परीक्षा 'एडवान्स एकाउन्ट्स' विषय लेकर द्वितीय श्रेणी मे किशोरी रमन कालेज, मथुरा से पास की । इसके पश्चात् से मैं मैसर्स श्यामप्रसाद एण्ड सन्स के यहाँ काम कर रहा हूँ । मेरे अधिकारी मेरे कार्य से पूर्णतया सतुष्ट है । उनका एक प्रमाण-पत्र भी इस पत्र के साथ नत्थी कर रहा हूँ ।

मैं २५ वर्ष का नवयुवक हूँ तथा मेरा स्वास्थ्य बहुत अच्छा और व्यक्तित्व अत्यन्त प्रभावपूर्ण है । भविष्य की उन्नति के लिए ही मै आपके यहाँ प्रार्थना-पत्र भेज रहा हूँ । मैं कम से कम १७५ रु० मासिक वेतन लेने को तैयार हूँ ।

यदि आप मेरे बारे मे कोई और जानकारी करना चाहे तो किशोरी रमन कालेज के प्रिंसिपल तथा वर्तमान नियोक्ता (मैसर्स श्यामप्रसाद एण्ड सन्स) से पूछ-ताछ कर सकते हैं ।

मैं इस पत्र के साथ कुछ आवश्यक प्रमाण-पत्रो तथा प्रशसा-पत्रो की सही नकले भी भेज रहा हूँ ।

अन्त मे आपको मैं विश्वास दिलाता हूँ कि नियुक्ति होने पर मैं कार्य को भली प्रकार सँभाल सकूँगा तथा आपको अपने व्यवहार से संतुष्ट रखूँगा ।

भवदीय

रामकिशन अग्रवाल

C/o श्यामप्रसाद एण्ड सन्स,

होस्पीटल रोड, आगरा ।

नत्थी—६

अगस्त १५, १९६०

(२)

(पत्र का दूसरा रूप)

एकाउन्टेन्ट के लिए प्रार्थना-पत्र

सेवा मे,

मैनेजर,

अशोक ट्रेडिंग कम्पनी,

देहली ।

श्रीमान् जी,

१५ जुलाई के 'हिन्दुस्तान' के विज्ञापन से ज्ञात हुआ कि आपके आफिस मे एक एकाउन्टेन्ट का स्थान रिक्त है। मैं यह प्रार्थना-पत्र उसी पद के लिये भेज रहा हूँ।

मेरी योग्यता और अनुभव का संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है :—

१. शिक्षा

(क) हाईस्कूल—यू० पी० बोर्ड—१९४९ मे—प्रथम श्रेणी,

(ख) इन्टर कामर्स—यू० पी० बोर्ड—१९५१ मे—प्रथम श्रेणी—एकाउन्ट्स में विशेषता,

(ग) बी० कॉम०—आगरा यूनीवर्सिटी—१९५३ मे—प्रथम स्थान—एडवान्स एकाउन्ट्स सहित,

(घ) साहित्य रत्न—हिन्दी साहित्य सम्मेलन—प्रथम स्थान,

२ अनुभव :

१ अगस्त, १९५३ से मैं जयपुर के तिलक आइल मिल्स में एकाउन्टेट के पद पर कार्य कर रहा हूँ। भविष्य की उन्नति के लिए ही में आपके यहाँ प्रार्थना-पत्र भेज रहा हूँ।

३. न्यूनतम वेतन :

मैं कम से कम २०० रु० मासिक वेतन लेने को तैयार हूँ।

४. अन्य विशेषतायें :

उत्तम स्वास्थ्य, आयु २७ वर्ष, खेल-कूद आदि मे पदक प्राप्त किये हैं। वाद-विवाद प्रतियोगिता मे पुरस्कार प्राप्त किये हैं।

५ सदर्भ तथा प्रमाण-पत्र

निम्नलिखित महानुभावा के प्रमाण-पत्र तथा प्रशसा-पत्र सलग्न हैं जिनसे मेरे चरित्र का भी परिचय मिलता है —

(अ) प्रिन्सिपल, बलवन्त राजपूत कालेज, आगरा ।

(ब) मैनेजर, तिलक आइस मिल्स, जयपुर ।

मैं इस पत्र के साथ कुछ आवश्यक प्रमाण-पत्रो तथा प्रशसा-पत्रो की सही नकलें भी भेज रहा हूँ ।

अन्त मे आपसे नम्र निवेदन है कि मुझे अपने सम्मुख उपस्थित होने का अवसर प्रदान करने की कृपा करे । मैं आपको विश्वास दिलाता हू कि नियुक्ति होने पर मैं कार्य को भली प्रकार सँभाल सकूँगा तथा आपको अपने व्यवहार से सतुष्ट रखूँगा ।

भवदीय
गोपाल दास शर्मा,
२५, जौहरी बाजार,
जयपुर ।

सलग्न—६
जयपुर,
१६ जुलाई, १६६०

(३)

(तृतीय रूप—नियोक्ता द्वारा अखबार मे अपना नाम व पता न देने पर)

वाणिज्य के प्रवक्ता के लिए प्रार्थना-पत्र

सेवा मे,

बाक्स सख्या २००१,

C/o हिंदुस्तान टाइम्स नई देहली ।

श्रीमान् जी,

आज के 'हिंदुस्तान टाइम्स' के विज्ञापन से मुझे ज्ञात हुआ कि आपको एक वाणिज्य के प्रवक्ता की आवश्यकता है । मैं उसी पद के लिए यह प्रार्थना-पत्र आपकी सेवा मे भेज रहा हूँ । मेरी योग्यता, अनुभव तथा अन्य आवश्यक बातो की सूचना सलग्न सूचना-पत्र से प्राप्त होगी ।—

मैं आपको विश्वास दिलाता हूँ कि अगर मुझे कार्य करने का अवसर दिया गया तो मैं अपने परिश्रम तथा व्यवहार से आपको पूर्णतया सतुष्ट रख सकूँगा।

भवदीय
मोतीलाल जैन

सलग्न—५
१५ अगस्त, १९६०

योग्यता तथा अनुभव सम्बन्धी सूचना-पत्र

नाम —मोतीलाल जैन

पता —C/o मोहनलाल जैन, कचहरी रोड, अजमेर।

शिक्षा

क्रम सख्या	परीक्षा	वर्ष	शिक्षा सस्था	श्रेणी	अन्य
(१)	हाईस्कूल	१९४७	डी० ए० बी० स्कूल अजमेर	द्वितीय	...
(२)	इण्टर-कॉमर्स	१९४९	डी० ए० बी० कालेज अजमेर	प्रथम	एकाउन्ट्स मे विशेषता
(३)	बी० काम०	१९५१	,,	प्रथम	,,
(४)	एम० काम०	१९५३	,,	,,	
(५)	साहित्य रत्न	१९५४	हिन्दी साहित्य सम्मेलन	,,	

अनुभव :

जुलाई १९५३ से प्रवक्ता डी० ए० बी० कॉलेज, अजमेर।

प्रकाशित रचनाएँ

५ लेख, ३ पुस्तके

(प्रतियाँ पृथक रजिस्टर्ड पोस्ट से भेजी जारही हैं)

आयु तथा स्वास्थ्य —२८ वर्ष, उत्तम स्वास्थ्य तथा प्रभावशाली व्यक्तित्व।

सदर्भ के लिए नाम

(अ) प्रिन्सिपल, डी० ए० बी० कालेज, अजमेर।

(ब) श्री० जी० एल० जोशी, अध्यक्ष, वाणिज्य विभाग, डी० ए० बी० कॉलेज, अजमेर।

वेतन (न्यूनतम) —३०० रु० प्रति मास।

ग्रन्य विशेषताएँ ·

खेल-कूद तथा वाद-विवाद प्रतियोगिताओं में सक्रिय भाग लिया है तथा पुरस्कार प्राप्त किये है।

(हस्ताक्षर) मोतीलाल जैन

(४)

व्यक्तिगत भेंट के लिए चुनाव

बिड़ला एजूकेशन ट्रस्ट

तार का पता . 'बिरला'
टैलीफोन नं० : १७७
पिलानी (राजस्थान)
२० अगस्त, १६६०

पत्र सख्या नि/२२१
श्री मोतीलाल जैन,
C/o मोहनलाल जैन,
कचहरी रोड, अजमेर।

प्रिय महोदय,

आपके १५ अगस्त के प्रार्थना-पत्र के उत्तर मे आपको यह सूचित किया जाता है कि आप कृपया २० अगस्त १६६० को ११ बजे प्रात. कार्यालय में व्यक्तिगत भेंट के लिए उपस्थित हो। कृपया अपने सारे प्रमाण-पत्रों की मूल प्रतियाँ साथ लेकर आवें। यह ध्यान रहे कि व्यक्तिगत भेंट के लिए आने के सम्बन्ध में ट्रस्ट की ओर से कोई खर्चा नही दिया जायेगा।

भवदीय
बिरला एजूकेशन ट्रस्ट के लिये
श्रीनाथ बिड़ला,
सेक्रेटरी

(५)

नियुक्ति-पत्र

श्री जैन कालेज

गंगाशहर रोड,
बीकानेर।
अगस्त २, १६६०

जी० पी० स्याल एम० कॉम०, एल-एल० बी०
प्रिन्सिपल।

श्री मानकचन्द जैन, एम० कॉम०,
२३, कचहरी रोड,
जोधपुर।

प्रिय महोदय,

आपके ६ जुलाई के प्रार्थना-पत्र पर विचार करने के पश्चात् मुझे यह लिखते हुए प्रसन्नता होती है कि आपकी नियुक्ति इस कालिज में वाणिज्य विभाग के लेक्चरार के रिक्त स्थान पर १ [illegible] १९.. [illegible] करदी गई है। आपको २५०-२५-६०० की वेतन कोटि में प्रारम्भिक वेतन २५० रु० मासिक दिया जायगा, इसके अतिरिक्त ४० रु० मासिक मँहगाई का भत्ता (allowance) भी दिया जायगा। यह नियुक्ति प्रारम्भ में १ वर्ष के लिए की गई है, आपका कार्य सन्तोषजनक होने पर आपकी नियुक्ति स्थायी कर दी जायगी।

यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करते हैं तो सलग्न-पत्र की एक प्रति पर हस्ताक्षर करके भेज दें और १० अगस्त को अपने प्रमाण-पत्रों की मौलिक प्रतियां सहित कालेज में उपस्थित हों। यदि किसी कारणवश आप इसे स्वीकार न कर सकें तो शीघ्र सूचित करने की कृपा करें।

भवदीय
जी० पी० स्याल,
प्रिन्सिपल
श्री जैन कालेज,
बीकानेर।

संलग्न—२

प्रश्न

१—निम्नलिखित विज्ञापन १५ जनवरी, १९५६ को 'नवभारत टाइम्स' में प्रकाशित हुआ है :—

"आवश्यकता है सरदार हाईस्कूल, जोधपुर में १००-१०-२०० रु० के ग्रेड में एक कॉमर्स के अध्यापक की। प्रार्थी बी० कॉम० होना अनिवार्य है। प्रार्थना-पत्र ३१ मार्च, १९५६ तक भेज दिये जायें।"

(राजस्थान इन्टर कॉमर्स, १९५६)

२—हिसाब लेखक (Accountant) के पद के लिए जयपुर बैंक लिमिटेड, जयपुर के मैनेजर को अपनी योग्यता, अनुभव आदि का उल्लेख करते हुए एक आवेदन-पत्र लिखिए। (राजस्थान इन्टर कॉमर्स, १९५८)

३—प्रिन्सिपल, श्री रामपुरिया जैन कालेज, बीकानेर ने कॉमर्स के प्रवक्ता के लिये आवेदन-पत्र आमन्त्रित किये थे। श्री रामभरोसीलाल अग्रवाल को नियुक्ति के लिए चुना है। उन्हे नियुक्ति पत्र भेजिये।

४—निम्नलिखित विज्ञापन का उत्तर दीजिए —नालन्दा एयरवेज लि० पटना दफ्तर के लिए कम से कम तीन वर्ष के अनुभव के एक एकाउन्टेन्ट की आवश्यकता है। अवस्था, योग्यता, अनुभव एवं स्वीकार किये जाने वाले कम से कम वेतन का विवरण देते हुए मैनेजर के यहाँ प्रार्थना-पत्र दीजिए। (राजस्थान इन्टर कॉमर्स, १९५४ तथा बनारस एडमिशन, १९४८)

५—निम्न विज्ञापन का उत्तर लिखिए .—
आवश्यकता है—उत्तर प्रदेश के एक चीनी कारखाने के लिए सहायक हिसाब लेखक की। बुद्धिमान और योग्य व्यक्ति को भविष्य मे उन्नति का अव- सर मिलने की सम्भावना है। आयु, योग्यता तथा अनुभव का उल्लेख करते हुए लिखिये बक्स नं० ४५६१, हिन्दुस्तान टाइम्स, देहली।

—:o:—

: २१ :

सरकारी पत्र-व्यवहार

(Official Correspondence)

वे पत्र जिन्हे एक सरकारी पदाधिकारी सरकारी कार्यवश किसी अन्य सरकारी अथवा गैरसरकारी पदाधिकारी अथवा किसी अन्य व्यक्ति को लिखता हैं, उन्हे सरकारी-पत्र कहते हैं। यह नोट अथवा आर्डर के रूप मे लिखा जाता है। उसमे मौलिकता या व्यक्तिगत सम्बन्ध के लिए कोई स्थान नही होता। सरकारी पत्र की भाषा आदर-पूर्ण अवश्य होती है, परन्तु वह प्राय शुष्क होती है। ऐसा पत्र एक नियमित और प्रचलित शैली के अनुसार लिखा जाता है। एक अच्छे सरकारी पत्र के आवश्यक गुण निम्नलिखित है

अच्छे सरकारी पत्र के आवश्यक गुण ये हैं—

१. यथार्थता।
२ पूर्णता।
३ सक्षिप्तता।
४ स्पष्टता।
५ भाषा की शिष्टता।
६ उपयुक्त रूप।

(i) यथार्थता (Correctness)—पत्र म जो कुछ भी लिखा जाय वह बिलकुल सत्य होना चाहिए क्योकि जरा से गलत कथन से अनावश्यक पत्र-व्यवहार करना पडता है तथा सचालन म देरी होती है।

(ii) पूर्णता (Completeness)—सरकारी पत्र सब प्रकार से पूर्ण होना चाहिए। तमाम बातो का क्रमानुसार उत्तर दिया जाना चाहिए।

(iii) सक्षिप्तता (Brevity)—पत्र सक्षिप्त हो, इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखा जाना चाहिए। भावो की पुनरावृत्ति, अलकारमय भाषा,

व्यर्थ के वाक्य आदि का प्रयोग नही करना चाहिए। साथ ही पत्र मे संक्षिप्तता का गुण लाने के लिए उसकी यथार्थता तथा पूर्णता को नष्ट न होने देना चाहिए।

(iv) स्पष्टता—जो कुछ भी लिखा जाय उसका अर्थ स्पष्ट होना चाहिए। संदिग्ध अथवा अस्पष्ट वाले वाक्यों का प्रयोग कदापि नही किया जाना चाहिए।

(v) भाषा की शिष्टता (Courtesy of Language)—पत्र की भाषा शिष्टतापूर्ण होनी चाहिए। यद्यपि सरकारी पत्रों मे निजी सम्बन्ध का अभाव होता है फिर भी शिष्टता को नही भूलना चाहिए। भाषा की शिष्टता का ध्यान किसी प्रार्थना को अस्वीकार करते समय, कोई शिकायत लिखते समय या किसी बात की समालोचना करते समय विशेष रूप से रखना चाहिए।

(vi) उपयुक्त रूप (Proper Form)—सरकारी पत्र भिन्न-भिन्न परिस्थितियो मे भिन्न-भिन्न रूपो मे लिखे जाते हैं। किन्तु फिर भी प्रत्येक प्रकार के सरकारी पत्र के लिए एक विशेष रूप निश्चित है। अत उसका ही प्रयोग करना चाहिए।

वर्गीकरण (Classification) :

सरकारी पत्र निम्न प्रकार के होते हैं —

(१) पत्र।
(२) तार।
(३) स्मरण-पत्र (Memorandum)।
(४) बेचान लेख, या पृष्ठाक लेख (Endorsement)।
(५) गश्ती चिट्ठी (Circulars)।
(६) अर्द्ध सरकारी पत्र (Demi Official Letters)।
(७) प्रस्ताव (Resolutions)।
(८) विज्ञप्तियाँ (Communique)।
(९) सूचनाये (Notifications)।
(१०) डिस्पैच (Despatches)।
(११) घोषणाये (Proclamations)।
(१२) स्मारक-पत्र (Memorials)।
(१३) अनुस्मारक (Reminders)।

(१४) अन्तर-कार्यालय पत्र (Inter-office Letters)।

(१५) अन्य-पत्र (Miscellaneous Letters)।

(अ) इर्रेटम (Erratum)।

(ब) कोरिजेन्डम (Corrigendum)।

(स) एडेन्डम (Addendum)।

(१) पत्र (Official Letters)

सरकारी-पत्र प्राय निम्नलिखित दशाओं मे लिखे जाते हैं—(अ) पत्र पाने वाला समान अथवा ऊँचे पद पर हो, (ब) महत्वपूर्ण विषयों पर, (स) पत्र पाने वाला गैर सरकारी व्यक्ति अथवा सस्था हो। इस प्रकार के पत्रों के मुख्य भाग निम्नलिखित होते है —

(१) कार्यालय अथवा विभाग का नाम।
(२) पत्र सख्या।
(३) प्रेषक।
(४) प्रेषित।
(५) स्थान तथा तारीख।
(६) विषय तथा सदर्भ।
(७) अभिवादन।
(८) पत्र का मुख्य भाग।
(९) अन्तिम तथा प्रशंसात्मक भाग।
(१०) हस्ताक्षर।
(११) सलग्न-पत्र।
(१२) पत्र टाइप करने वाले का साकेतिक नाम।

सरकारी पत्र का स्वरूप

.. .. | (१) विभाग का नाम

.... (२) पत्र सख्या

(३) प्रेषक
....
....
....

(४) सेवा में

(५) स्थान तथा तारीख
(६) विषय तथा सदर्भ

(७) अभिवादन
(८) मुख्य भाग

(९) अन्तिम भाग
(१०) हस्ताक्षर तथा पद

(११) सलग्न पत्र
(१२) पत्र टाइप करने वाले का साकेतिक नाम

(१) कार्यालय अथवा विभाग का नाम—पत्र भेजने वाले कार्यालय का नाम अधिकतर ऊपरी सिरे के पास मध्य मे लिखा जाता है । जैसे —

भारत सरकार	राजस्थान सरकार
विदेशी विभाग	शिक्षा विभाग

(२) पत्र सख्या—प्रत्यक सरकारी पत्र पर हवाले की सुविधा के लिए एक नम्बर लगा रहता है । इससे प्रेषित को उत्तर देने म सुविधा रहती है । पत्र-सख्या या तो पत्र के मध्य म कार्यालय के नाम के ऊपर लिख दिया जाता है, अथवा विभाग के नाम के नीचे (पत्र के मध्य मे) या पत्र के बाई ओर लिखी

जाती है। पत्र-सख्या को लिखना कभी भी न भूलना चाहिए। उदाहरण के लिए—

(अ) भारत सरकार
विदेशी विभाग
वि०/६०/२६०
अथवा
(ब) राजस्थान सरकार
शिक्षा विभाग
शि/६०/२३४
(स) श्री जैन कालेज बीकानेर
पत्र सख्या व/८०/-१०

(३) प्रेषक—प्रेषक का नाम व पद शीर्षक के बाद ही बाईं ओर लिख दिया जाता है। प्रथम पक्ति म प्रेषक का नाम तथा उपाधियाँ, द्वितीय पक्ति मे उसका पद तथा तृतीय पक्ति मे उस स्थान का नाम लिखा जाता है जहाँ पर वह कार्यालय स्थित होता है। ध्यान रहे कि उपर्युक्त पता लिखने मे पूर्व 'ओर से (From) शब्द का प्रयोग किया जाना चाहिए, यह नितान्त आवश्यक है। उदाहरण के लिए—

ओर से—
शकर सहाय सक्सेना, एम० ए०, एम० काम०
अध्यक्ष शिक्षा विभाग,
राजस्थान सरकार, बीकानेर।

(४) प्रेषित—उपर्युक्त पते के पश्चात् उसके ही ठीक नीचे उस व्यक्ति का केवल सरकारी पद तथा पता लिखा जाता है जिसको कि पत्र लिखा जाता है। इसके आरम्भ म (To) लिखा जाता है। उदाहरण के लिए—

सेवा में
रजिस्ट्रार,
राजस्थान विश्वविद्यालय,
जयपुर।

नोट—यदि पत्र को गुप्त रखना हो तो प्रेषित व्यक्ति (पाने वाले) का नाम लिख देना चाहिए —

सेवा मे

श्री के० एल० वर्मा,

रजिस्ट्रार,

राजस्थान विद्यालय,

जयपुर ।

(५) स्थान तथा तिथि—यह प्रेषित के नाम के बाद दाँई ओर (Right hand side) लिखे जाते है । उदाहरण के लिए—

बीकानेर, ३० जुलाई १६५६

अथवा

जुलाई ३० १६५६

(६) विषय और सदर्भ—सुविधा की दृष्टि से पत्र का शीर्षक लिख दिया जाता है जिससे प्रेषित तथा प्रेषिक दोनो को सदर्भ जानने मे कोई कठिनाई न हो । यदि पत्र प्रेषित के किसी पत्र के उत्तर मे लिखा गया है तो उसका भी सदर्भ दे दिया जाता है। उदाहरण के लिए—

विषय—छात्रावास की मरम्मत तथा बिजली लगाना।

(७) अभिवादन—प्राय इसके लिए केवल 'महोदय' (Sir) शब्द का ही प्रयोग किया जाता है । कि तु यदि प्रेषित स्त्री है तो 'महोदया' लिखा जाता है।

(८) मुख्य भाग—'मैं सूचित करता हूँ' अथवा मैं आपका ध्यान इस बात की तरफ आकर्षित करना चाहता हूँ कि आदि वाक्यो का प्रयोग शुरू मे किया जाता है । किन्तु यदि पत्र किसी उच्चाधिकारी के आदेशानुसार लिखा जा रहा है तो आरम्भ इस प्रकार किया जाता है—

"यह सूचित करने का मुझे आदेश मिला है कि"

यदि पत्र किसी पिछले पत्र-व्यवहार से सम्बन्ध रखता है पत्र के आरम्भ करने का ढग इस प्रकार होगा—

"आपके पत्र सख्या दिनाक के उत्तर मे "

इसके बाद पत्र को आवश्यक परिभागो मे सख्या डालकर लिखा जाता है। प्रथम परिभाग पर सख्या नही डालते हैं व दूसरे परिभाग पर २ सख्या ही डालते है। यदि पत्र बडा है तो उसे उचित परिभागो में विभक्त कर देना चाहिए।

(६) पत्र का अन्तिम तथा प्रशंसात्मक भाग—आजकल प्राय केवल 'भवदीय' शब्द का ही प्रयोग करते हैं।

(१०) हस्ताक्षर—'भवदीय' शब्द के ठीक नीचे पत्र लेखक अपने हस्ताक्षर कर देता है। उसके नीचे प्रेषक का पद अवश्य लिख देना चाहिए।

(११) सलग्न-पत्र—पत्र के अन्त मे बाई ओर सलग्न पत्रो (यदि हो) की सख्या लिख देनी चाहिए।

(१२) पत्र टाइप करने वाले का साकेतिक नाम—जो व्यक्ति पत्र टाइप करता है। उसको चाहिए कि वह अपना नाम सक्षेप म पत्र के अन्त मे टाइप कर दे ताकि अशुद्धि होने पर उसको उत्तरदायी ठहराया जा सके।

(२) तार (Telegram)

अति आवश्यक कार्यों के लिए तार भी भेजे जाते हैं। इसमे अभिवादन तथा अंतिम प्रशंसात्मक शब्द नही लिखे जाते हैं। इनकी एक प्रतिलिपि सरकारी कार्यालय म भी रखी जाती है इसका स्वरूप इस प्रकार है—

तार का पता

तार का समाचार

नाम भेजने वाले का

पता जो भेजा नही जायगा

(३) स्मरण-पत्र (Memorandum)

इसका प्रयोग निम्नलिखित दशाओ म किया जाता है —

(अ) जब विषय साधारण प्रकृति का हो।

(ब) जब कोई सूचना मागी गई हो।

(स) प्राथना पत्रा के उत्तर देते समय प्रार्थियो को।

(द) स्मरण दिलाने की दृष्टि से।

ये प्राय नाच पद वाल सरकारी व्यक्तियो को अथवा साधारण स्थिति वाले गैर सरकारी व्यक्तियो को लिखे जाते है। इसे लिखते समय निम्नलिखित की ओर विशेष ध्यान रखना चाहिए —

(१) इसमे अभिवादन तथा अन्तिम प्रशसात्मक वाक्य नही लिखे जाते हैं।

(२) यह अन्य पुरुष (Third Person) मे लिखे जाते हैं।

(३) इसमे प्राय परिभाग (Paragraphs) नही होते, बल्कि एक ही परिभाग होता है।

(४) विषय सक्षेप मे लिखा जाता है।

(५) इस पर प्रधान क्लर्क अथवा अन्य कोई कार्यकर्त्ता हस्ताक्षर करता है, ऑफीसर नही।

(६) अन्य सरकारी पत्रो की भाति ही इनमे भी क्रमाक व दिनाक लगाये जाते हैं।

(७) पत्र पाने वाले व्यक्ति का पता नीचे बाँई ओर लिखा जाता है।

(४) बेचान लेख या पृष्ठाक लेख (Endorsement) :

पत्र बेचान का अर्थ यह है कि किसी सूचना को, जो किसी अन्य उच्च अधिकारी अथवा कार्यालय से प्राप्त हुई हो, किसी अन्य कार्यालय या कार्यालयो मे सूचना के अथवा उचित कार्यवाही के लिए भेजा जाय। मूल पत्र को तो कार्यालय मे रिकार्ड के लिए रख लिया जाता है और उसकी प्रतिलिपि बेचान के साथ-साथ भेज दी जाती है। इसमे क्रमाक, तिथि आदि लिखते हैं तथा अन्त मे अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं।

(५) गश्ती-चिट्ठी (Circulars) :

कई बार एक ही सूचना बहुत से व्यक्तियो तथा पदाधिकारियो को देनी होती है। ऐसी स्थिति मे एक ही पत्र की अनेक प्रतियाँ निकाली जाती हैं। यह तभी भेजे जाते हैं जबकि विषय महत्वपूर्ण हो क्योकि इसको सरकारी रूप दे दिया जाता है। इनमे प्रेषित व्यक्ति का नाम व पता लिखने का स्थान रिक्त छोड दिया जाता है जो कि बाद में हाथ से लिख लिया जाता है।

(६) अर्द्ध सरकारी-पत्र

जैसा कि नाम से स्पष्ट है इस प्रकार के पत्र पूर्णतया सरकारी पत्र नही होते हैं। ये सरकारी कार्यो के लिए व्यक्तिगत पत्रो की भाँति लिखे जाते हैं।

उद्देश्य ·

(अ) किसी विषय को गोपनीय रखने के लिए।

(ब) किसी कार्य को शीघ्र करवाने के लिए।

(स) किसी सरकारी विषय पर विशेष सूचना का आदान प्रदान करने के लिए।

अर्द्ध सरकारी-पत्र का नमूना

पत्र सख्या

प्रेषक के कार्यालय का नाम

दिनाक

अभिवादन
मुख्य भाग

अंतिम तथा
प्रशासात्मक अन्त
हस्ताक्षर

प्रेषित का नाम व पता

अर्द्ध सरकारी पत्रो को लिखते समय निम्नलिखित बातो की ओर विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए —

(१) स्थान व तिथि दाहिनी ओर ऊपर लिखना चाहिए।
(२) अभिवादन के लिए प्रिय अथवा प्रिय श्री , का प्रयोग करना चाहिए।
(३) अर्द्ध-सरकारी पत्र की सख्या ऊपर बाई ओर लिखना चाहिए।
(४) अधिकारी स्वय हस्ताक्षर करता है। स्थानापन्न अधिकारी अथवा अन्य व्यक्ति हस्ताक्षर नही करता है।

(५) अधिकारी अपने हस्ताक्षर के नीचे पद आदि का उल्लेख नही करता है।
(६) अर्द्ध-सरकारी पत्रों का सदर्भ सरकारी पत्रो म नही दिया जाता है।
(७) पत्र के अन्त मे 'भवदीय, अथवा 'आपका हितैषी' लिखा जाता है।
(८) पाने वाले व्यक्ति का नाम व पता नीचे बाई ओर लिखा जाता है।

(७) प्रस्ताव-पत्र (Resolutions) :

जब सरकार जनता की जानकारी के लिए किसी निर्णय की सूचना को प्रकाशित करती है, उसको प्रस्ताव-पत्र कहा जाता है। इसको भेजने की आवश्यकता केवल उन्ही अवसरो पर होती है जबकि जनता को किसी भ्रम से मुक्त करना हो अथवा किसी विवादग्रस्त समस्या को सुलझाना या जनता का ध्यान किसी सरकारी नवीन योजना की ओर आकर्षित करना हो। इस पर प्राय प्रकाशित करने वाले विभाग के सेक्रेटरी के हस्ताक्षर होते है।

(८) विज्ञप्तियां (Communique)

कई बार जनता को किसी विषय पर सूचना देने के लिए सरकार की तरफ से विज्ञप्तियाँ प्रकाशित की जाती है जो कि महत्वपूर्ण है। चूँकि प्रत्येक व्यक्ति राज-पत्र (Gazette) को नहीं पढता, अत इन्हे समाचार-पत्रो म प्रकाशित करना आवश्यक हो जाता है। प्राय इन्हे प्रेस विज्ञप्ति का भी स्वरूप दिया जाता है।

(९) सूचनाये (Notifications) :

प्राय वे सारी आम बाते जो कि जन-साधारण से सम्बन्ध रखती हैं। उनके बारे म जनता को सूचित करने के लिए य सूचनाये प्रसारित की जाती हैं। *इस प्रकार की सूचनाएं समय-समय पर राज-पत्रो (Gazette), समाचार* पत्रो मे प्रकाशित की जाती हैं तथा कार्यालयो के बाहर 'सूचना बार्ड' पर भी लगा दी जाती हैं।

(१०) डिस्पेच (Despatch) :

भारत सरकार तथा राज्य सरकारो के बीच होने वाले पत्र-व्यवहार को 'डिस्पेच' कहते हैं। इसमे 'मैं' शब्द के स्थान पर 'हम' शब्द को प्रयोग करते हैं।

(११) घोषणायें (Proclamations) :

समय-समय पर सरकार द्वारा महत्वपूर्ण कार्यो के लिए जो घोषणाये की

जाती है उसको 'उद्घोषणाये' अथवा 'घोषणाये' कहते हैं। ये प्राय राज्य के प्रमुख अधिकारी द्वारा ही की जाती है। भारतवर्ष मे केन्द्रीय सरकार की ओर से राष्ट्रपति द्वारा तथा राज्य सरकारो की ओर से राजप्रमुख अथवा कुलपति द्वारा इस प्रकार की घोषणायें की जाती है।

(१२) स्मारक-पत्र (Memorials) :

जब कुछ व्यक्ति सामूहिक रूप से राष्ट्रपति, राज्य-कुलपति अथवा प्रधान-मत्री के पास अपनी कोई राय लिखित रूप से भेजते हैं, उन पत्रो को स्मारक पत्र कहा जाता है।

इन पत्रा का उत्तर अधिकारी के निजी-सचिव के द्वारा दिया जाता है और उस पर उसी के हस्तार होते हैं।

(१३) अनुस्मारक (Reminders)

जब पत्र द्वारा किसी अधिकारी को पिछली सूचनाओ के विषय मे स्मरण करवाना हो अथवा पिछले किसी नियम या विषय के बारे मे जानकारी प्राप्त हो उस पत्र को 'अनुस्मारक' कहते है। इस पत्र की भाषा अत्यन्त नपी-तुली होती है।

(१४) अन्तर-कार्यालय पत्र

जब एक विभाग के अलग अलग खडो से छोटी-छोटी सूचनाएं प्राप्त करनी होती है तो अन्तर-कार्यालय पत्रो का प्रयोग किया जाता है।

(१५) अन्य ·

कॉरिजेन्डम (Corrigendum) —कई बार राज-पत्रो के छापने म त्रुटिया रह जाती हैं और प्रकाशित होने के पश्चात् उनमे सशोधन की आवश्य-कता होती है। एसी स्थिति मे बाद के राजपत्र मे पहले राज-पत्र की त्रुटि का सशोधन करने के लिये कारिजेन्डम (Corrigendum) छापा जाता है। इर्रेटम और कारिजेन्डम मे मुख्य अन्तर यह है कि इर्रेटम उसी राजपत्र म प्रकाशित किया जाता है जिसम कि त्रुटि हुई है परन्तु कॉरजेन्डम के बाद राजपत्र म।

— o —

: २२ :

सरकारी पत्र व्यवहार (२)

(Official Correspondence—2)

इस अध्याय मे सरकारी-पत्रो के कुछ उदाहरण दिये गये हैं —

(१)

सरकारी-पत्र

जिलाधीश का कमिश्नर को अकाल सम्बन्धी सूचना-पत्र

क्रम-संख्या ५२७/५४

प्रेषक

श्रीमोहनलाल, एम० ए०, आई सी एस ,
जिलाधीश,
जयपुर ।

सेवा मे,
कमिश्नर,
जयपुर विभाग,
जयपुर ।

जयपुर, २५ अगस्त, १९५४

प्रिय महोदय,

मुझे आपका ध्यान इस जिले की शोचनीय अवस्था की ओर आकर्षित करना है जिसका मुख्य कारण पिछले तीन वर्षों से वर्षा का नितान्त अभाव है ।

२—इस जिले के पश्चिमी भाग की अवस्था विशेषतया खराब है । यहाँ वर्षा लगातार तीन वर्षों से नही हुई । लोगो को पीने के जल का भी अभाव है। जानवरों को चारा नही है जिसके कारण बहुत से मर चुके हैं शेष की अवस्था

भी बडी दयनीय हो चली है। क्षुधा मे पीडित मनुष्यो की मृत्यु-सख्या भी दिन-प्रतिदिन बढती जा रही है।

३—यह प्रयत्न तो किया गया है कि सस्ते मूल्य पर अनाज तथा आस-पास से पीने का पानी लोगो को मिल सके। जानवरो को भी यहाँ से हटाने की व्यवस्था की जारही है। परन्तु प्रादेशिक सरकार की सहायता बिना अधिक कर सकना कठिन है। इसलिए मेरा सुझाव है कि आप इस जिले मे निर्मूल्य वितरण के लिए अनाज और चारा शीघ्र ही भिजवाने की व्यवस्था करे। इस भाग मे शीघ्र और कुएँ कुदवाये जाएँ और भविष्य मे लोगो को इस सकट से बचाने के लिए प्रादेशिक सरकार को निश्चय ही सिंचाई के साधन पर क्रियात्मक रूप से विचार करना आवश्यक होगा।

भवदीय
मोहनलाल
जिलाधीश

(२)

अर्द्ध सरकारी पत्र

अर्ध सरकारी पत्र सख्या ५४३

पब्लिक सर्विस कमीशन कार्यालय,
जयपुर।
२५ जून, १९५६।

प्रिय वर्मा साहब,

आपके कार्यालय के श्री हरप्रसाद गोयल एम० ए० का प्रार्थना-पत्र इस कार्यालय के स्टैनोटाइपिस्ट पद के लिये आया है। यदि आप मुझे श्री गोपाल के विषय मे सूचना दे सके कि वे इस पद के लिये उपयुक्त हैं और उनको विश्वसनीय कार्यभार सौंपा जा सकता है या नही, तो मैं आपका बडा आभारी होऊँगा।

आशा है आप अपनी स्पष्ट सम्मति मुझे शीघ्र ही भेजने का कष्ट करेगे।

आपका शुभचिन्तक
बालगोविन्द तिवारी
चेयरमैन

श्री राजाराम शर्मा को सूचित किया जाता है कि वे दिनांक १० जून, १६५६ को सुबह ८ बजे कमीशन के कार्यालय में व्यक्तिगत भेंट के लिए उपस्थित हों। वे अपने समस्त प्रमाण-पत्रों एवं प्रशंसा-पत्रों की मूल प्रतियाँ साथ लेकर आवें। यह ज्ञात रहे कि इस सम्बन्ध में कमीशन की ओर से रेल किराया, भत्ता इत्यादि कोई खर्चा नहीं दिया जायगा।

आज्ञा से
रमेशलाल खत्री
सेक्रेटरी के लिए।

श्री किशनलाल शर्मा,
द्वारा (C/o) लक्ष्मी पेन्ट कम्पनी,
अमृतसर (पंजाब)

(७)

पृष्ठांकन लेख (Endorsement)

रजिस्ट्रार इलाहाबाद यूनीवर्सिटी से प्रेषित, रजिस्ट्रार आगरा यूनीवर्सिटी के नाम पत्र नम्बर २०१२ तारीख १५ मई सन् १६६० की प्रतिलिपि।

मुझे वाइस चान्सलर इलाहाबाद यूनीवर्सिटी से आज्ञा मिली है कि मैं आपको यह सूचना भेज दूँ कि यू० पी० सरकार ने एक छात्रवृत्ति २००) रु० प्रति माह उस विद्यार्थी को देने के लिए निश्चित किया है, जो इस प्रान्त के सब विश्वविद्यालयों में बी० काम० में प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण हुआ हो। इस विद्यार्थी को हमारी प्रान्तीय सरकार की ओर से विदेश में आने-जाने का व्यय भी मिलेगा। यह छात्रवृत्ति उसी व्यक्ति को मिलेगी जो इङ्गलैंड अथवा अमेरिका जाने के लिये उद्यत हो।

पृष्ठांक (Endorsement)

नं० २०४५

यूनीवर्सिटी कार्यालय, तारीख १ जून, १६६०

उपरोक्त पत्र की प्रतिलिपि आगरा यूनीवर्सिटी के कालिजों के प्रिंसिपलों की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित।

इन्द्रदेव
रजिस्ट्रार के लिये

(८)

घोषणाएँ (*Proclamations*)

केन्द्रीय सरकार

राष्ट्रपति कार्यालय

घोषणा

राष्ट्रपति भवन, नई दिल्ली, जुलाई २०, १६६०

भवदीय
राजेन्द्र प्रसाद
राष्ट्रपति

(६)

विज्ञप्तिया (Communique)

प्रेस-विज्ञप्ति
राजस्थान
ग्रह-विभाग
माधोपुर ता० १० जनवरी, १६६०

आज स्थानीय नगर के सब वासियो ने मिलकर ग्रह-मत्री श्री टीकाराम पालीवाल का हार्दिक अभिनन्दन किया। श्री पालीवाल ने यहाँ पर मिल्कूराम को उसी वीरता के उपलक्ष्य म एक चादी की तलवार भेट करते हुए यह बताया कि राजस्थान सरकार चारी तथा भ्रष्टाचार का उन्मूलन करने का निश्चय कर चु । है और उसका कई स्थाना पर सफलता भी मिली है। अन्त म उन्होने जनता से उपर्युक्त बुराइया को दूर करन के लिए सयुक्त मोर्चाबना ने की अपील की।

पचायत की ओर से श्री पालीवाल को एक प्रीतिभोज दिया गया। वे कार द्वारा जयपुर रवाना हो गये।

(१०)

अनुस्मारक (Reminder)

अनुस्मारक न० ५६०

राजस्थान सरकार

ओर से,
मोहन लाल सक्सैना,
जिलाधीश,
बीकानेर।

सेवा में,
श्रीयुक्त कमिश्नर,
बीकानेर डिवीजन,
बीकानेर।

बीकानेर, दिनांक अगस्त २, १९६०

महोदय,

मैं आपका ध्यान इस कार्यालय के प० स० ६७०/स—(२०)/६० दिनांक जुलाई २, १९६० की ओर सादर आकर्षित करना चाहता हूँ जिसमें जी जैन कालेज, बीकानेर को लैंएड रिक्युजिशन एक्ट के अन्तर्गत भूमि देने के विषय में लिखा गया है।

भवदीय,

जिलाधीश

प्रश्न

१—पटना के कलक्टर ने पटना डिवीजन के कमिश्नर को रिपोर्ट की है कि जिले की खड़ी फसलों और वहाँ के निवासियों की सम्पत्ति की पिछली बाढ़ के कारण बहुत क्षति हुई है। वे निवासियों को तकावी ऋण देने की भी सिफारिश करते हैं। यह पत्र तैयार कीजिए।

(राजस्थान इंटर कामर्स १९५४)

२—सेक्रेटरी पब्लिक सर्विस कमीशन राजस्थान, जयपुर की तरफ से श्री एस० पी० शर्मा जोधपुर को स्मरण-पत्र लिखिए जिसमें उन्हें यह सूचना

दीजिए कि उन्होने प्रातीय सिविल सर्विस परीक्षा म सफलता प्राप्त की है और वे कमीशन के दफ्तर म २० मई, १९५९ को १०॥ बजे सुबह डाक्टरी परीक्षा के लिए उपस्थित हो। (राजस्थान इ टर कामर्स १९५४)

३—किसी राजकीय महाविद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा शिक्षा विभाग के अध्यक्ष को एक पत्र लिखिए जिसम ८०,००० रु० की लागत वाले छात्रावास तथा पुस्तकालय भवन निर्माण की आवश्यकता का उल्लेख करते हुए सरकार से लागत की आधी राशि देने की माँग कीजिए।
(राजस्थान इ टर कामर्स १९५८)

४—आप एक माध्यमिक महाविद्यालय के प्रबन्धक हैं। माध्यमिक कक्षा मे वाणिज्य विषय पढाये जाने की स्वीकृति प्राप्त करने हेतु राजपूताना विश्वविद्यालय को एक पत्र लिखिए। (राजस्थान इ टर कामर्स १९५९)

५—मेरठ के आय-कर अधिकारी की ओर से श्री हीरालाल मालीराम को अपने बहीखाते-उपस्थित करने का आदेश लिखो। (यू० पी० १९४९)

६—कलक्टर अलीगढ की ओर से कमिश्नर को जिले मे वर्षा द्वारा हुई क्षति को बतलाते हुए जनता के उद्धार के लिए सिफारिश कीजिये।
(यू० पी० १९४९)

७—जिलाधीश की ओर से सुपरिटेडेट पुलिस को एक अर्ध सरकारी पत्र लिखिए कि साम्प्रदायिक झगडो की सम्भावना है। अत वे स्थिति का सामना करने के लिए पूर्णतया तैयार है। (यू० पी० १९३९)

७—उपयुक्त रूप मे एक काल्पनिक सरकारी पत्र लिखिए।
(राजपूताना १९४८)

९—कोटा के आयकर अधिकारी की हैसियत से एक पत्र आय-कर कमिश्नर राजस्थान, देहली को एक और लेखक के बढाने की स्वीकृति के लिए लिखो। इसका कारण यह है कि इस क्षेत्र का कार्य बहुत बढ गया है।
(राजपूताना १९५१)

१०—मेरठ के न्यायाधीश के कार्यालय म शीघ्र लिपि-लेखक के उम्मीदवार श्री श्यामलाल को सूचना भेजिए कि वे दिनाक ५ अगस्त, १९६० को ११ बजे अपने को कार्यालय म उपस्थित करें।